

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի վարչության վերլուծության և մոնիթորինգի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.7-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի վարչության վերլուծության և մոնիթորինգի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.7-Մ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք ծանոթանալ կից:

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի վարչության վերլուծության և մոնիթորինգի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.7-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
2. անձնագիր և/ կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով(եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի փետրվարի 13-ից մինչև 2020 թվականի փետրվարի 24-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 9.30-ից 12.30-ը և 14:00-ից 17:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մարտի 17-ին՝ ժամը 15:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մարտի 19-ին՝ ժամը 15:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 150799 (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 5,6,14,34,50,179,180,181,182,183,184,185,186,188,189
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 14, 34, 35
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>
- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 15, 15, 20, 30, 35, 50, 52
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 37
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>
- «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2,3,4,5,6,8,10,13,16,24
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120816>
- <<Էներգետիկայի մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝
1,2,3,4,5,6,17,,21,22,23,24,28,39,39.1,39.2,39.5,39.6,40,56,59
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=123080>
- <<Օտարերկրյա ներդրումների մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1,8,18,22,23
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=34872>
- «Հանրության գերակա շահերի ապահովման նպատակով սեփականության օտարման մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 5,7,8,9
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=126315>
- ՀՀ կառավարության 07.10.2010թ.<< Հանրապետական գործադիր մարմինների կազմում գործող ծրագրեր իրականացնող պետական հիմնարկի օրինակելի կանոնադրությունը հաստատելու մասին>> N 1369-Ն որոշում
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=80713>

- Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2000 թվականի փետրվարի 8-ի «Օտարերկրյա պետությունների և միջազգային վարկատու կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային միջոցների հաշվին նախապատրաստվող ու իրականացվող ծրագրերի կառավարման խորհուրդների կանոնադրությունները և անհատական կազմերը հաստատելու մասին» N° 44 որոշում հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=133953>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98,99 հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

- <<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակություն, Երևան 2012, էջեր՝ 70, 71, 73, 94-97, 104, 106-110, 114, 124-126,134,137,142,147-148,198-201 հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և ՀՀ կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝

հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

- <<Հաշվետվությունների մշակում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

- <<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐԿԱՅԻՆ ԵՎ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) վերլուծության և մոնիթորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 22-33.7-Մ4-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատանքի բնույթը

- 1) Մասնակցում է Վարչության համակարգմամբ իրականացվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի (այսուհետ՝ Ծրագրեր)՝ տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցերի և ծախսերի նախահաշիվների մասով վերլուծության և մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքներին.
- 2) մասնակցում է Ծրագրերի շրջանակներում տնտեսված միջոցների օգտագործման, ինչպես նաև միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ վերլուծության և մոնիթորինգի արդյունքում առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
- 3) իրականացնում է Ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների քննարկման, վերլուծության, ամփոփ հաշվետվությունների կազմման, հաշվետվությունների վարման և սահմանված ժամկետներում ներկայացման աշխատանքները.
- 4) մասնակցում է Ծրագրերի հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցից և ծախսերի նախահաշիվներից շեղումների վերացման վերաբերյալ վերլուծության և մոնիթորինգի արդյունքում առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
- 5) իրականացնում է Նախարարության վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի կառավարման խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման՝ նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերի նախապատրաստման և Խորհրդի անդամներին տրամադրման, խորհրդի աշխատանքների հետ կապված գործավարության վարման աշխատանքները.
- 6) մասնակցում է Ծրագրերի ավարտից հետո ծրագրերի արդյունքների գնահատման և ծրագրերի մշակման փուլում նախանշված արդյունքների հետ համեմատման և վերլուծման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է Ծրագրերի ՀՀ տարեկան պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ վերլուծության և մոնիթորինգի իրականացմանը:

Իրավունքները՝

- Ծրագրեր իրականացնող ընկերություններից պահանջելու ներկայացնել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, հաշվետվություններ, բացատրագրեր և այլն.
- Ծրագրեր իրականացնող ընկերություններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- իրավունք ունի Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ ու հիմնավորումներ:

Պարտականությունները՝

- պարտավոր է կատարել տեղեկատվության վերլուծություն, նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ եզրակացություն, համաձայնության, հաշվետվությունների ներկայացման, առաջարկությունների, դիտողությունների վերաբերյալ գրություններ և ապահովել դրանց կատարման սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը.
- պարտավոր է սահմանված ժամկետներում հավաքագրել և ներկայացնել Ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

- Խնդիրների լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: