

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության Ներդրումային ծրագրերի համակարգման, տնտեսագիտական վերլուծության և մոնիթորինգի վարչության ներդրումային ծրագրերի համակարգման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.15-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել ՀՀ քաղաքացիները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության Ներդրումային ծրագրերի համակարգման, տնտեսագիտական վերլուծության և մոնիթորինգի վարչության ներդրումային ծրագրերի համակարգման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.15-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:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության Ներդրումային ծրագրերի համակարգման, տնտեսագիտական վերլուծության և մոնիթորինգի վարչության ներդրումային ծրագրերի համակարգման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.15-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են **Էլեկտրոնային տարբերակով**՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին:

Ծանոթանալով Թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել Էլեկտրոնային դիմում: Ստեղծելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր Էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և ստեղծել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է ստեղծել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ»)

զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ»,

«Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել և հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել» կոճակը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում Հայաստանի

Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության Ներդրումային ծրագրերի համակարգման, տնտեսագիտական վերլուծության և մոնիթորինգի վարչության ներդրումային ծրագրերի համակարգման բաժնի ավագ մասնագետի

(ծածկագիր՝ 22-33.15-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և

«Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2

(երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի»

«Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել բացելով «Իմ էջի»

«Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ժ և նշանը:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության Ներդրումային ծրագրերի համակարգման, տնտեսագիտական վերլուծության և մոնիթորինգի վարչության ներդրումային ծրագրերի համակարգման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.15-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը

- դիմում.
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը.
- դիպլոմ (ներ)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
- աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ (եր)ի լուսապատճեն (ներ)ը.

- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
- մեկ լուսանկար՝ 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի օգոստոսի 10-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2021 թվականի օգոստոսի 16-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քսանչորսամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի սեպտեմբերի 22-ին՝ ժամը 11:00-ին, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Տերյան 89, հարկ 2-րդ, դահլիճ 2):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի սեպտեմբերի 24-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 6-րդ հարկ, դահլիճ):

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՝ 5,6,14,34,180,181,182,183,184,185,186,189  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

- «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 24  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120816>

- «Էներգետիկայի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1 - 6, 17, 21, 22, 23, 24, 28, 39, 39.1, 39.2, 39.6, 40, 59  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=123080>

- <<Լիցենզավորման մասին>> ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 3,6,7,8,9,10,14,18,19,21,26,29,30,40,41,43  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=150834>

- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 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, 30, 37

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք հոդվածներ՝ 1, 1.2, 3, 6, 17, 39

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139016>

- 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 հրատարակչություն, 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](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)
- <<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)
- <<Բարեվարքություն>> կոմպետենցիա հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, 010-511-318, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ, ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ  
ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներդրումային ծրագրերի համակարգման, տնտեսագիտական վերլուծության և մոնիթորինգի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներդրումային ծրագրերի համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 22-33.15-Մ4-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b> <b>Աշխատանքի բնույթը</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) մասնակցում է Վարչության համակարգմամբ իրականացվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի (այսուհետ՝ Ներդրումային ծրագրեր)՝ տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցերի և ծախսերի նախահաշիվների մշակման և հաստատման ներկայացման աշխատանքներին.</li><li>2) մասնակցում է Ներդրումային ծրագրերի հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցերի և ծախսերի նախահաշիվների հիման վրա ապրանքների ձեռքբերման, նախագծման, շինարարական ու վերահսկման աշխատանքների տեխնիկական առաջադրանքների և մրցութային փաթեթների մշակման աշխատանքներին.</li><li>3) մասնակցում է Ներդրումային ծրագրերի շրջանակներում տնտեսված միջոցների օգտագործման, ինչպես նաև միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման և ներկայացման աշխատանքներին.</li></ol>

4) մասնակցում է Ներդրումային ծրագրերի հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցից և ծախսերի նախահաշիվներից շեղումների վերացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը և ներկայացմանը.

5) մասնակցում է Նախարարության վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի կառավարման խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման՝ Խորհրդի քննարկմանը ներկայացվող հարցերի ուսումնասիրման, նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերի նախապատրաստման և Խորհրդի անդամներին տրամադրման, Խորհրդի աշխատանքների հետ կապված գործավարության վարման, որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային վարկատու կազմակերպությունների կողմից Նախարարության համակարգին տրամադրված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում կնքված համաձայնագրերում կատարվող փոփոխությունների նպատակահարմարության և գույքային պարտավորությունների վերաբերյալ եզրակացությունների ստացման աշխատանքները.

7) մասնակցում է Ներդրումային ծրագրերի մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի վերաբերյալ Նախարարության առաջարկությունների, ինչպես նաև հաստատված միջոցառումների իրականացման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության մշակման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է Ներդրումային ծրագրերի մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության տարեկան պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծերի մշակման և ներկայացման վերաբերյալ աշխատանքներին.

9) մասնակցում է Հայկական ԱԷԿ-ի շահագործման ժամկետի երկարաձգման աշխատանքների ֆինանսավորման համար ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրված բյուջետային վարկի արդյունավետ օգտագործման նպատակով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով պետական գնում իրականացնելու մրցութային փաստաթղթերի փաթեթների մշտադիտարկման ներկայացման աշխատանքներին.

10) իրականացնում է Ներդրումային ծրագրերի գծով ներկայացված վճարման հանձնարարագրերի ուսումնասիրման, քննարկման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.

11) մասնակցում է իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և դրանց վերաբերյալ կարծիքների ու առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին:

#### **Իրավունքները՝**

1) պահանջել Ծրագրերի շրջանակներում տնտեսված միջոցների օգտագործման, միջոցների վերաբաշխման, անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև լրացուցիչ փաստաթղթերը և հիմնավորումները.

2) պահանջել հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցից և ծախսերի նախահաշիվներից շեղումների վերացման, անհրաժեշտ և հնարավոր

փոփոխությունների վերաբերյալ լրացուցիչ փաստաթղթերը.

3) ծանոթանալ Խորհրդի քննարկմանը ներկայացվող հարցերին, նիստի որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքների հետ կապված անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ ողջ տեղեկատվությանը.

4) պահանջել օտարերկրյա պետությունների և միջազգային վարկատու կազմակերպությունների կողմից Նախարարության համակարգին տրամադրված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում կնքված համաձայնագրերում կատարվող փոփոխությունների նպատակահարմարության վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման համար լրացուցիչ փաստաթղթերը.

5) պահանջել Ծրագրերի հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցերի և ծախսերի նախահաշիվների հիման վրա ապրանքների ձեռքբերման, նախագծման, շինարարական ու վերահսկման աշխատանքների տեխնիկական առաջադրանքների և մրցութային փաթեթներում առկա թերությունների վերացման, անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների համար լրացուցիչ փաստաթղթերը.

6) ծանոթանալ օտարերկրյա պետությունների և միջազգային վարկատու կազմակերպությունների կողմից Նախարարության համակարգին տրամադրված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում կնքված համաձայնագրերի նախագծերին.

7) ստանալ վավերացման ենթակա օտարերկրյա պետությունների և միջազգային վարկատու կազմակերպությունների կողմից Նախարարության համակարգին տրամադրված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի նախագծերը.

8) ստանալ Հայկական ԱԷԿ-ի շահագործման ժամկետի երկարաձգման աշխատանքների ֆինանսավորման համար ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրված բյուջետային վարկի արդյունավետ օգտագործման նպատակով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով պետական գնում իրականացնելու մրցութային փաստաթղթերի փաթեթները.

9) ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն Ներդրումային ծրագրերի գծով ներկայացված վճարման հանձնարարագրերի ուսումնասիրման, քննարկման և ամփոփման համար.

10) ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին, ինչպես նաև լրացուցիչ փաստաթղթերին, հիմնավորումներին:

### **Պարտականությունները՝**

1) ուսումնասիրել Ծրագրերի շրջանակներում տնտեսված միջոցների օգտագործման, միջոցների վերաբաշխման, անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ ողջ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև լրացուցիչ փաստաթղթերը և հիմնավորումները.

2) ուսումնասիրել հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցից և ծախսերի նախահաշիվներից շեղումների վերացման,

անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

3) ուսումնասիրել Խորհրդի նիստի որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքների հետ կապված անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ ողջ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև լրացուցիչ փաստաթղթերը և հիմնավորումները.

4) օտարերկրյա պետությունների և միջազգային վարկատու կազմակերպությունների կողմից Նախարարության համակարգին տրամադրված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում կնքված համաձայնագրերում կատարվող փոփոխությունների նպատակահարմարության վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման համար ուսումնասիրել առկա փաստաթղթերը.

5) ուսումնասիրել Ծրագրերի հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցերի և ծախսերի նախահաշիվների հիման վրա ապրանքների ձեռքբերման, նախագծման, շինարարական ու վերահսկման աշխատանքների տեխնիկական առաջադրանքների և մրցութային փաթեթներում առկա թերությունների վերացման, անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների համար փաստաթղթերը, հիմնավորումները և պարզաբանումները.

6) ուսումնասիրել Ներդրումային ծրագրեր իրականացնող ընկերությունների համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների ներկայացրած մասնագիտական առաջարկություններն ու եզրակացությունները.

7) ծանոթանալ Ներդրումային ծրագրեր իրականացնող ընկերությունների մասնագիտական կարծիքներին և առաջարկություններին.

8) ուսումնասիրել օտարերկրյա պետությունների և միջազգային վարկատու կազմակերպությունների կողմից Նախարարության համակարգին տրամադրված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում կնքված համաձայնագրերի նախագծերը և ներկայացնել առաջարկություններ.

9) ուսումնասիրել վավերացման ենթակա օտարերկրյա պետությունների և միջազգային վարկատու կազմակերպությունների կողմից Նախարարության համակարգին տրամադրված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի նախագծերը և ներկայացնել առաջարկություններ.

10) ուսումնասիրել Հայկական ԱԷԿ-ի շահագործման ժամկետի երկարաձգման աշխատանքների ֆինանսավորման համար ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրված բյուջետային վարկի արդյունավետ օգտագործման նպատակով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով պետական գնում իրականացնելու մրցութային փաստաթղթերի փաթեթները և ներկայացնել առաջարկություն.

11) հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն Ներդրումային ծրագրերի գծով ներկայացված վճարման հանձնարարագրերի ուսումնասիրման, քննարկման, ամփոփման և Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչություն դիրքորոշման ներկայացման համար.

12) նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ:



### 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 մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Խնդիրների լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

### 4. Կազմակերպական շրջանակը

#### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

#### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և 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: