

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ներդրումային ծրագրերի համակարգման, տնտեսագիտական վերլուծության և մոնիթորինգի վարչության ներդրումային ծրագրերի համակարգման բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.15-Մ6-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է մրցույթ **ներդրումային ծրագրերի համակարգման, տնտեսագիտական վերլուծության և մոնիթորինգի վարչության ներդրումային ծրագրերի համակարգման բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.15-Մ6-1)** և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա 2021 թվականի սեպտեմբերի 16-ին, ժամը՝ 11:00-ին ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N 3):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

- 1) անձնագիր (ԳԾ համարանիշ)․
- 2) դիպլոմ (առկայության դեպքում)․
- 3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)․
- 4) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք:

Հարցազրույցը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 111115 (մեկ հարյուր տասնմեկ հազար մեկ հարյուր տասնհինգ) ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակը **կցվում է:**

Աշխատավայրի հասցեն՝ ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N 3:

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու վերջնաժամկետի օրն է 2021 թվականի սեպտեմբերի 13-ը:

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 010-511-318, 010-511-355 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն n.kirakosyan@mta.gov.am էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

<p>1.Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներդրումային ծրագրերի համակարգման, տնտեսագիտական վերլուծության և մոնիթորինգի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներդրումային ծրագրերի համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 22-33.15-Մ6-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Աշխատանքի բնույթը</p> <ol style="list-style-type: none">մասնակցում է Վարչության համակարգմամբ իրականացվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի (այսուհետ՝ Ներդրումային ծրագրեր)՝ տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցերի և ծախսերի նախահաշիվների մշակման և հաստատման ներկայացման աշխատանքներին.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.

- 3) մասնակցում է Ներդրումային ծրագրերի շրջանակներում տնտեսված միջոցների օգտագործման, ինչպես նաև միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման և ներկայացման աշխատանքներին.
- 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) մասնակցում է Ներդրումային ծրագրերի մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի վերաբերյալ Նախարարության առաջարկությունների, ինչպես նաև հաստատված միջոցառումների իրականացման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության մշակման աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է Ներդրումային ծրագրերի մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության տարեկան պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծերի մշակման և ներկայացման վերաբերյալ աշխատանքներին.
- 8) մասնակցում է Ներդրումային ծրագրերի գծով ներկայացված վճարման հանձնարարագրերի ուսումնասիրման, քննարկման, ամփոփման և Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչություն դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքները.
- 9) մասնակցում է իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման և դրանց վերաբերյալ կարծիքների ու առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- 1) ստանալ Ծրագրերի շրջանակներում տնտեսված միջոցների օգտագործման, միջոցների վերաբաշխման, անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ ողջ տեղեկատվությունը.
- 2) պահանջել հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցից և ծախսերի նախահաշիվներից շեղումների վերացման, անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ լրացուցիչ փաստաթղթերը.
- 3) պահանջել Խորհրդի քննարկմանը ներկայացվող հարցերի և որոշման նախագծերի վերաբերյալ լրացուցիչ նյութեր.
- 4) պահանջել Ծրագրերի հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցերի և ծախսերի նախահաշիվների հիման վրա ապրանքների ձեռքբերման, նախագծման, շինարարական ու վերահսկման աշխատանքների տեխնիկական առաջադրանքների և մրցութային փաթեթների վերաբերյալ լրացուցիչ փաստաթղթերը, հիմնավորումները և պարզաբանումները.
- 5) պահանջել Ներդրումային ծրագրեր իրականացնող ընկերությունների

համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների ներկայացրած մասնագիտական առաջարկությունների ու եզրակացությունների վերաբերյալ լրացուցիչ նյութեր.

- 6) ծանոթանալ ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի վերաբերյալ Նախարարության առաջարկություններին, հաստատված միջոցառումների իրականացման արդյունքների վերաբերյալ անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխություններին.
- 7) պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն Ներդրումային ծրագրերի գծով ներկայացված վճարման հանձնարարագրերի ուսումնասիրման, քննարկման և ամփոփման համար.
- 8) ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին, ինչպես նաև լրացուցիչ փաստաթղթերին, հիմնավորումներին:

Պարտականությունները`

- 1) ուսումնասիրել Ծրագրերի շրջանակներում տնտեսված միջոցների օգտագործման, միջոցների վերաբաշխման, անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ լրացուցիչ փաստաթղթերը և հիմնավորումները և ներկայացնել առաջարկություն.
- 2) ծանոթանալ հաստատված տարեկան աշխատանքների ժամանակացույցից և ծախսերի նախահաշիվներից շեղումների վերացման, անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերին.
- 3) ուսումնասիրել Խորհրդի քննարկմանը ներկայացվող հարցերը, նիստի որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքների հետ կապված անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ լրացուցիչ փաստաթղթերը և հիմնավորումները և ներկայացնել առաջարկություն.
- 4) հավաքագրել 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.
- 5) կազմել տեղեկանք Ներդրումային ծրագրեր իրականացնող ընկերությունների համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների ներկայացրած մասնագիտական առաջարկությունների ու եզրակացությունների վերաբերյալ.
- 6) ուսումնասիրել ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի և հաստատված միջոցառումների իրականացման արդյունքների վերաբերյալ անհրաժեշտ և հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ առաջարկությունները և նախապատրաստել տեղեկանք.
- 7) ծանոթանալ Ներդրումային ծրագրերի գծով ներկայացված վճարման հանձնարարագրերի ուսումնասիրման, քննարկման և ամփոփման աշխատանքներին.
- 8) նախապատրաստել գրություններ և տեղեկանքներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

