***Հայտարարություն***

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ֆինանսատնտեսական վարչության ծրագրերի և գնումների գործընթացի իրականացման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 15-33.2-Մ2-19) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

*Ֆինանսատնտեսական վարչության ծրագրերի և գնումների գործընթացի իրականացման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 15-33.2-Մ2-19) /հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ՝ մինչև 2024թ․ հոկտեմբերի 27-ը ներառյալ/*

1. Իրականացնում է Նախարարության և համակարգի կարիքների համար գնումների գործընթացի և բյուջետային ծրագրերի իրականացման կազմակերպումը, ծրագրավորումը և բնականոն ֆինանսավորման ապահովումը, կնքված ֆինանսական պայմանագրերի դրույթների կատարման ընթացքի նկատմամբ նախնական հսկողության իրականացումը և արդյունքների ամփոփումը,
2. իրականացնում է Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսավորման ապահովումը և համաձայն գործող օրենսդրության գնումների գործընթացի համակարգումը և օժանդակումը, գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը և արդյունքների մասին առաջարկությունների ներկայացումը, գնման գործընթացների վերաբերյալ ստացված բողոքների քննարկումը, դրանց հիման վրա ուսումնասիրությունների կատարումը և այդ կազմակերպությունների կողմից կատարման ենթակա որոշումների, նախագծերի ներկայացումը, մասնակցում է ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծությանը և գնահատմանը,
3. ծրագրերի իրականացման նպատակով իրականացվող միջոցառումների՝ աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստում, այդ պայմանագրերով նախատեսված վճարումների կատարումն ապահովելու համար անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերի ներկայացման և դրանց հավաստիության նկատմամբ նախնական հսկողություն իրականացում,
4. մասնակցում է Նախարարության գործունեության ֆինանսական ցուցանիշների, Նախարարության և համակարգի բյուջեի ծրագրավորման (ֆինանսական ցուցանիշների մասով) տարեկան և միջնաժամկետ բյուջետային հայտերի կազմման, շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտում պետական պատվերի ձևավորման և դրանց առնչվող այլ գործընթացներին, տարեկան բյուջեների պլանավորմանը, դրանց կատարման նկատմամբ իր լիազորությունների շրջանակում հսկողության և Հայաստանի Հանրապետության oրենuդրությամբ նախատեuված այլ միջոցառումների իրականացմանը, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմմանը և վերլուծությանը,
5. իրականացնում է Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից մշակված և հանրապետական գործադիր մարմինների համաձայնեցման ներկայացված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի համար ֆինանսական նախադրյալների ստեղծման և մասնագիտական կարծիքների տրամադրման ապահովումը,
6. իրականացնում է Բաժնի իրավասությունների սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և Նախարարությանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման աշխատանքները,
7. իրականացնում է կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրումը և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

1. Բարձրագույն կրթություն.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ |
| 2 | Ոլորտ | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ |
| 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Միջոլորտային մասնագիտություններ |
| 4 | Մասնագիտություն |  | Ագրոէկոնոմիկա |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ |
| 2 | Ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ |
| 3 | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ,Ֆինանսներ, Կառավարում և վարչարարություն, Շուկայագիտություն, Միջոլորտային մասնագիտություններ |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | ԲՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ |
| 2 | Ոլորտ | Մաթեմատիկա և վիճակագրություն |
| 3 | Ենթաոլորտ | Վիճակագրություն |

Բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

1. Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության կամ պետական գնումների բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։

3) Շրջակա միջավայրի նախարարության գործունեության ոլորտը կարգավորող և տվյալ պաշտոնի առանձնահատկություններից բխող օրենքների իմացություն՝

ա) Սահմանադրություն.

բ) «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք.

գ) «Հանրային ծառայության մասին» օրենք․

դ) «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք.

ե) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք․

զ) «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք․

է) «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք․

ը) «Գնումների մասին» օրենք․

**Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

1. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

* Քաղաքացիական ծառայության որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքը վերանում է 2024թ. հոկտեմբերի 27-ին:
* Աշխատավարձը` 267․072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ:
* Աշխատավայր` ք.Երևան Կառավարության 3 տուն 5-րդ հարկ, հեռ. 011818504, meri.babayan@env.am
* Ժամանակավոր թափուր պաշտոնում ընտրությունը կատարվելու է քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրության և հարցազրույցի եղանակներով։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00-ից մինչև 17:30-ը:

*Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է`* ***2024թ. սեպտեմբերի 23-ը ներառյալ:***

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

• անձնագիր ( և անձնագրի պատճեն).

• դիմում.

• տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները` բնօրինակների հետ միասին.

• արական սեռի անձինք` նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.

• մեկ գունավոր լուսանկար` 3X4 սմ չափսի.

* CV (ռեզյումե):

Դիմումները և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ կամ meri.babayan@env.am էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել շրջակա միջավայրի նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին /Երևան, Կառավարության 3-րդ տուն, 5-րդ հարկ, 504 սենյակ, հեռ. /011/818504/: