

## Հայտարարություն

Ջրային կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է Կոմիտեում քաղաքացիական

ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության ջրային կոմիտեի ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության պետ (ծածկագիր՝ 18/1-2.1-8).

Հիմնական գործառույթները.

1) ապահովում է Կոմիտեի մասով ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների նախագծերի կազմակերպման աշխատանքները,

2) ապահովում է Կոմիտեի համակարգի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի հայտերի ստացման, կազմման, ամփոփման և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.

3) ապահովում է Կոմիտեի համակարգի կազմակերպությունների բյուջետային հայտերի ստացման, կազմման, ամփոփման և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.

4) ապահովում է Կոմիտեի համակարգի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների կազմման մեթոդոլոգիայի ղեկավարումը, կազմակերպում է համակարգի կազմակերպությունների հաշվապահների և ֆինանսիստների փորձի փոխանակման աշխատանքները, ինչպես նաև հրավիրում է խորհրդակցություններ և անցկացնում մասնագիտական որակավորման բարձրացման միջոցառումներ.

5) ապահովում է համակարգի պետական հիմնարկների համար նախատեսված ֆինանսավորման գործընթացը.

6) ապահովում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարման աշխատանքները.

7) ապահովում է Կոմիտեի և համակարգի կազմակերպությունների ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվապահական հաշվեկշիռներն ու հաշվետվություններին ընդունումը և համապատասխան գերատեսչություններին ներկայացումը.

8) անհրաժեշտության դեպքում ստուգում է հիմնարկների հաշվապահական հաշվետվությունները, ստուգում և վերահսկում է հաշվապահական հաշվեկշիռներին կից հաշվետվությունները.

9) անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է առաջարկություն կազմակերպություններում և Կոմիտեում հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների գույքագրումներ կատարելու, համապատասխան հաշվետվություններ և տեղեկանքներ ներկայացնելու վերաբերյալ.

10) վերահսկողություն է իրականացնում համակարգի ընկերություններում և ապահովում է Կոմիտեի ապարատում հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության ճշտության, դրամական միջոցների և ապրանքանյութական արժեքների նպատակային և ճիշտ ծախսումների նկատմամբ.

11) ապահովում է մասնակցությունը է Խմելու և ոռոգման ջրերի համակարգի հեռանկարային և համալիր զարգացման, վերակառուցման և վերազինման ծրագրերի կազմմանն ու իրականացմանը.

12) վերահսկում է կազմակերպություններում բանկային, միջպետական, միջազգային կազմակերպությունների, բանկերի վարկերի մարումն ու ֆինանսական միջոցների օգտագործումը.

13) մասնակցում է կազմակերպությունների ծախսերի և եկամուտների նախահաշիվների կազմման և հաստատման աշխատանքներին, ինչպես նաև իրականացնում է հսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ.

14) վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպությունների ֆինանսական կենսունակության վերականգնման /ամրապնդման/ համալիր միջոցառումների նախապատրաստման և ծրագրերի կատարման նկատմամբ.

15) ապահովում է մասնակցությունը օրենսդրական և ենթօրենսդրական ակտերի նախագծերի մշակմանն ու քննարկմանը, տալիս է մասնագիտական եզրակացություններ.

16) մասնակցում է նոր ընկերությունների ստեղծման, գործող ընկերությունների լուծարման կամ վերակազմավորման հարցերի քննարկմանը, ինչպես նաև կառուցվածքների և հաստիքացուցակների մշակմանը և հաստատմանը:

17) մասնակցում է Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների կողմից մշակվող նորմատիվ ակտերի, տեխնիկա-տնտեսական ցուցանիշների և ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

18) Կոմիտեի ղեկավարության քննարկմանն է ներկայացնում առաջարկությունների, հրամանների, հրահանգների, կարգադրությունների նախագծեր:

19) իր իրավասության շրջանակներում քննարկում և առաջարկություններ է ներկայացնում դիմումներում, բողոքներում և այլ փաստաթղթերում բարձրացված հարցերի վերաբերյալ:

20) մասնակցում է կազմակերպությունների գույքի օտարման և մասնավոր կառավարման ներդրման գործընթացներին:

21) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և վերահսկողություն է իրականացնում համակարգի կազմակերպությունների կողմից ստացվող խմելու և ոռոգման ջրերի քանակների պլանավորման և փաստացի օգտագործման նկատմամբ:

22) իր իրավասության շրջանակներում վերահսկողություն է իրականացնում համակարգի կազմակերպությունների կողմից օգտագործվող էլեկտրաէներգիայի նկատմամբ:

23) ապահովում է համակարգի կազմակերպությունների կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների հիման վրա խմելու և ոռոգման ջրերի հաշվեկշռի կազմման և համապատասխան վերլուծական տեղեկանքների պատրաստման աշխատանքները:

24) համակարգում է համակարգի կազմակերպություններում կատարվող ամենամսյա գույքագրման աշխատանքների և բաժանորդական բազաների տվյալների հավաստիության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների իրականացումը:

25) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և վերահսկողություն է իրականացնում համակարգի կազմակերպությունների և ջրօգտագործողների միջև պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ապահովման նկատմամբ:

26) ապահովում է համակարգի կազմակերպությունների ստացած և բաժանորդներին առաքված խմելու և ոռոգման ջրերի հաշվառման, ինչպես նաև գումարների գանձման օպերատիվ և փաստացի տվյալների վերլուծության աշխատանքները:

27) համակարգում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի համապատասխան տեղակալի կողմից ստորագրվող ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված սուբսիդիայի տրամադրման, ԱԱՀ վճարման և գնումների մասով անհրաժեշտ պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

տնտեսագիտություն և կառավարում մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների, տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

Հանրապետության ջրային, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքերի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական

համակարգի մասին», «Շահութահարկի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զրոգտագործողների ընկերությունների և ջրօգտագործողների ընկերությունների միությունների մասին», «Սևանա լճի մասին», «Հարկերի մասին», «Բնապահպանական և բնօգտագործման վճարների մասին», «Սևանա լճի էկոհամակարգի վերականգնման, պահպանման, վերարտադրման և օգտագործման միջոցառումների տարեկան ու համալիր ծրագրերը հաստատելու մասին», «Հայաստանի Հանրապետության ջրի ազգային ծրագրի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության ջրի ազգային քաղաքականության հիմնադրույթների մասին», «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի դեկտեմբերի 26-ի «Ոռոգման ջրի մատակարարման և օգտագործման կանոնները հաստատելու, ոռոգման ջրի մատակարարման պայմանագրի օրինակելի ձևը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2000 թվականի հուլիսի 27-ի N 418 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 2121-Ն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի սեպտեմբերի 30-ի «Զրոգտագործողների ընկերություններին պետական աջակցության միջնաժամկետ ռազմավարությանը հավանություն տալու և ռազմավարությունից բխող առանձին միջոցառումների իրականացումն ապահովելու գործողությունների մասին» N 1291-Ն, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2009 թվականի սեպտեմբերի 24-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների նախագծի մշակման, քննարկման և վերահսկման աշխատանքների կազմակերպման կարգը հաստատելու մասին» N 803-Ն որոշումների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն. տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ռուսերենի ազատ տիրապետում.

անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2) տիրապետում:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև նշված թափուր պաշտոնը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:

Աշխատավարձը՝ «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն կազմում է 310858 (երեք հարյուր տասը հազար ութ հարյուր հիսունութ) ՀՀ դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Վարդանանց 13ա, հեռ (010) 540613, էլեկտրոնային փոստի հասցե (scws@scws.am):

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

• դիմում՝ Կոմիտեի նախագահի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),

• անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,

• տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ (ների), վկայական (ների), աշխատանքային գրքույկի

(վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները.

• արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,

• սոցիալական քարտի պատճենը կամ հանրային ծառայության համարանիշի տեղեկանքը,

• մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի,

ՀՀ քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ (հասցե՝ ք. Երևան, Վարդանանց 13ա) կամ էլեկտրոնային փոստի ([scws@scws.am](mailto:scws@scws.am)) միջոցով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն աշխատանքային օր՝ ժամը 9<sup>30</sup>-ից մինչև 12<sup>30</sup>-ը:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 11 հուլիսի 2019թ.:

դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի հաշվառման հասցեն

դիմողի բնակության հասցեն

դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

### ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով Ջրային կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության ջրային կոմիտեի ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության պետի (ծածկագիր՝ 18/1-2.1-8) ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու նպատակով ինձ հետ կնքել ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր:

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1. հայերենին \_\_\_\_\_  
(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)
2. դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ  
\_\_\_\_\_ (ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)
3. սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն  
\_\_\_\_\_ (ունեմ, չունեմ)
4. կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով  
\_\_\_\_\_ (տառապում եմ, չեմ տառապում)
5. Անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ \_\_\_\_\_  
(գրադվում եմ, չեմ գրադվում)

6. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամհական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ ———

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

7. տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին՝  
 Windows,  Word,  Excel,  Access,  Power Point,  այլ.

8. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝

1. անձնագրի պատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

2. նույնականացման քարտի պատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

3. դիպլոմ(ներ)ի պատճեն(ներ)ը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

4. աշխատանքային գրքույկի պատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

5. զինվորական գրքույկի պատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

6. սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայության

համարանիշի տեղեկանքի պատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

7. այլ՝ \_\_\_\_\_ էջ:

Նախազգուշացված եմ՝ քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնում նշանակվելու և ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու դեպքում, կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, զբաղեցված պաշտոնից ազատվելու և ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)

\_\_\_\_\_  
(օրը, ամիսը, տարին)