

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Քաղաքաշինության կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության պետ (ծածկագիր՝ 46-2.1-9)

Հիմնական գործառույթները՝

- 1) կազմակերպում է շինարարական ծրագրերի գնման հայտերի կազմման աշխատանքները.
- 2) վերահսկում է Կոմիտեի կողմից կնքված գնման պայմանագրի կողմի (կապալառուի)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման աշխատանքները և անհրաժեշտության դեպքում դրա արդյունքներով Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ուղղությամբ.
- 3) կազմակերպում է իրականացվող շինարարական ծրագրերի սահմանված կարգով ընդունման աշխատանքները.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ է ներկայացնում Կոմիտեի գնումների պլանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին.
- 5) կազմակերպում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող շինարարական ծրագրերի մոնիտորինգի անցկացումը, դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը.
- 6) կազմակերպում է բնակարանային ծրագրերի շրջանակներում ստացված դիմում – հայտերի ամփոփումը.
- 7) կազմակերպում է հավակնորդ շահառուների ցուցակների կազմման աշխատանքները.
- 8) վերահսկում է բնակարանների բաշխման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.
- 9) քննարկում և Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում գործող ծրագրերի շահառուների կողմից բարձրացված խնդիրների վերաբերյալ.
- 10) կազմակերպում է բնակարանային ծրագրերի շրջանակներում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները..
- 11) Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև պահանջվում է՝

- շինարարություն և ճարտարապետություն 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.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

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

- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **04.09.2018թ.**
- Աշխատավարձի չափը՝ **310 858 (երեք հարյուր տաս հազար ութ հարյուր հիսունութ)** ՀՀ դրամ:
- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3,

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում Կոմիտեի նախագահի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),
- տվյալ պաշտոնն 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/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,

• արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

- մեկ լուսանկար 3X4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով k.grigoryan@minurban.am հասցեով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Հարցերի դեպքում քաղաքացիները կարող են զանգահարել 011 621 735, 011 621 768 հեռախոսահամարներով:

