

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու մասին

### 1. Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 46-2.2-12)

#### Հիմնական գործառույթները՝

- 1) ապահովում է Կոմիտեի Նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում ստորագրման, ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.
- 3) մասնակցում է Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 4) Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին.
- 5) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է Կոմիտեի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.
- 6) մշակում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության, ինչպես նաև Կոմիտեի ենթակայության կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի Կոմիտեի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերը.
- 7) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.
- 8) մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակի աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքները օրենսդրության պահանջներին համապատասխան իրականացնելու համար, ինչպես նաև ապահովում է Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգում օգտվողների կառավարման հետ կապված համապատասխան աշխատանքները.
- 9) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային կատարողականների գնահատականները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.
- 10) իրականացնում է Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.
- 11) ապահովում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների ժամկետների պահպանման աշխատանքները.
- 12) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը.
- 13) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող Կոմիտեի աշխատողների մասին տվյալները Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով ներկայացնելու աշխատանքները.

14) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները, Կոմիտեի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները, Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը, Կոմիտեի աշխատողներին տրամադրում է գործուղման վկայականներ.

15) իրականացնում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների, անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին.

16) կազմակերպում է Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնի համար մրցույթի նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները.

17) Կոմիտեի նախագահին, Գլխավոր քարտուղարին և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին տրամադրում է քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով.

18) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

19) Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

20) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

21) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

22) Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

23) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր

24) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

### **Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- 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.

- անձնակազմի կառավարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև տարբեր տեղեկատվական շտեմարանների համակարգչային ծրագրերի շահագործման համար պահանջվող գիտելիքներ.

- 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՝ **19.10.2018թ.**

• Աշխատավարձի չափը՝ **256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) ՀՀ դրամ:**

• Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3:

## **2. Քարտուղարության պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 46-2.2-9)**

### **Հիմնական գործառույթները՝**

1) համակարգում է Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության բնականոն ընթացքը և գործավարության կարգի կիրարկումը, ՀՀ կառավարության և նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերի ստացումը, Կոմիտեից դուրս եկող փաստաթղթերի առաքման, արխիվային գործի և գրադարանային աշխատանքների վարման գործընթացները.

2) համակարգում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Կոմիտեի գրասենյակի ղեկավարների և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, Կոմիտեի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ մամուլի հաղորդագրությունների, մամուլի տեսության և հանրության իրազեկման ապահովման աշխատանքները.

3) համակարգում է Կոմիտեի պաշտոնական կայք էջի տեղեկատվական սպասարկան աշխատանքները, Կոմիտեի «Թեժ գծով» ստացված ահազանգերի գրանցման աշխատանքները.

4) համակարգում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և հանձնարարականների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողության աշխատանքները.

5) համակարգում է Կոմիտեի դիմած քաղաքացիների դիմումներին սահմանված ժամկետներում պատասխանելու գործընթացի նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

6) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի կողմից հրավիրվող գործակարգավարական խորհրդակցությունների և Կոմիտեի նախագահին կից կոլեգիայի նիստերի նախապատրաստման աշխատանքները, Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ վարում է դրանց արձանագրությունները, ձևակերպում որոշումները և հանձնարարականները.

7) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի ընդհանուր հրամանների հաշվառումը և պահպանումը.

8) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

## **Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- 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, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

- 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 2021 թվականի հուլիսի 28-ը:**

- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **19.10.2018թ.**
- Աշխատավարձի չափը՝ **256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք)** ՀՀ դրամ:
- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3:

### **Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

• դիմում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի 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 [a.grigoryan@minurban.am](mailto:a.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:**

