

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

1. Քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 46-2.2-28)

Հիմնական գործառույթները՝

- 1) համակարգում է շինարարական ծրագրերի գնման հայտերի կազմման աշխատանքները.
- 2) համակարգում է Կոմիտեի կողմից կնքված գնման պայմանագրի կողմի (կապալառուի)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման աշխատանքները և անհրաժեշտության դեպքում դրա արդյունքներով Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ուղղությամբ.
- 3) համակարգում է իրականացվող շինարարական ծրագրերի սահմանված կարգով ընդունման աշխատանքները.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ է ներկայացնում Կոմիտեի գնումների պլանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին.
- 5) համակարգում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող շինարարական ծրագրերի մոնիտորինգի անցկացումը, դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը.
- 6) համակարգում է բնակարանային ծրագրերի շրջանակներում ստացված դիմում – հայտերի ամփոփումը.
- 7) համակարգում է հավակնորդ շահառուների ցուցակների կազմման աշխատանքները.
- 8) համակարգում է բնակարանների բաշխման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.
- 9) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում գործող ծրագրերի շահառուների կողմից բարձրացված խնդիրների վերաբերյալ.
- 10) համակարգում է բնակարանային ծրագրերի շրջանակներում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
- 11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- 12) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
- 14) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 15) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- 16) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունի շինարարության 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, 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 նշված թափուր պաշտոնը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:**

• 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,
- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 10 .07.2019թ.:

ՀՀ քաղաքացի փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով a.grigoryan@minurban.am հասցեով: Փաստաթղթերն ընդունվում են աշխատանքային օրերին՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը: Հարցերի դեպքում քաղաքացիները կարող են զանգահարել 011 621 735, 011 621 768 հեռախոսահամարներով:

