

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

### 1. Միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-3.2-6)

#### Հիմնական գործառույթները՝

1) Մասնակցում է քաղաքաշինության ոլորտում միջպետական պայմանագրերի դրույթների և Հայաստանի Հանրապետության պարտավորությունների իրականացման գործընթացին:

2) մասնակցում է քաղաքաշինության բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի մշակմանն ու քննարկմանը:

3) մասնակցում է Կոմիտեի մասնակցությամբ միջազգային համագործակցության շրջանակներում միջոցառումների նախապատրաստական և դրանց արձանագրման աշխատանքներին:

4) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների (պաշտոնատար անձանց), Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցիչների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև մասնավոր ընկերությունների հետ հանդիպումների և Կոմիտեի ղեկավարության բանակցային գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին, ինչպես նաև ըստ սահմանված կարգի նախապատրաստում է ստորագրման ենթակա համապատասխան փաստաթղթերը:

5) մասնակցում է պետություն-մասնավոր հատված համագործակցության շրջանակներում ճարտարապետական համալիրների կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի և դրանց իրագործման հետ կապված աշխատանքներին:

6) հնարավոր ներդրողներ ներգրավելու նպատակով՝ մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի ներկայացման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը:

7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ներդրումային ծրագրերի տեղեկատվական բազայի ստեղծման և համալրման, ինչպես նաև ներդրումային ծրագրերի վերլուծության և դրանց ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքները:

8) 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:

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

10) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

11) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

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

- ունի շինարարության և ճարտարապետություն մասնագիտությունների գծով կամ միջազգային հարաբերություններ մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական

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

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- տիրապետում է ԵՄ ինտեգրման բնագավառում իրականացվող պետական քաղաքականությանը և գործընթացներին, ԵՄ կառույցներին, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- տիրապետում է ռուսերենին և անգլերենին կամ ֆրանսերենին կամ գերմաներենին (ազատ).

- 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՝ 150 799 (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) 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՝ 03.07.2019թ.:

**ՀՀ քաղաքացի փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով [a.grigoryan@minurban.am](mailto: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:**

