

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

1. Իրավաբանական վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-2.3-53)

Հիմնական գործառույթները՝

- 1) մշակում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի նախագծեր.
- 2) նախապատրաստում է իրավական եզրակացություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, պետական կառավարման մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- 3) նախապատրաստում է իրավական եզրակացություններ՝ Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- 4) նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից ստացված հանձնարարականների կատարման և դրանցից բխող պատասխան գրությունների նախագծեր.
- 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության բնագավառի առանձին ոլորտների օրենսդրության վերլուծությունը.
- 6) ՀՀ դատարաններ ներկայացնելու համար նախապատրաստում է Կոմիտեի և Կոմիտեի նախագահի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովների (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) անունից հայցադիմումներ, վճարման կարգադրագրեր, ինչպես նաև Կոմիտեի և Հանձնաժողովների դեմ ներկայացված հայցադիմումների պատասխաններ.
- 7) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Վարչության պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է Կոմիտեի և Հանձնաժողովների շահերը Հայաստանի Հանրապետության դատական բոլոր ատյաններում.
- 8) նախապատրաստում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված գրությունների, դիմումների պատասխանների նախագծեր.
- 9) նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում վարչական վարույթ հարուցելու, վարույթ իրականացնելու համար անհրաժեշտ գրությունների, իրավական ակտերի նախագծեր.
- 10) մասնակցում է Կոմիտեի անունից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի կազմմանը, նախապատրաստում է Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական եզրակացություններ.
- 11) իրականացնում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքները.
- 12) նախապատրաստում է Կոմիտեի վարչական իրավախախտումների գործերի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, վարչական իրավախախտումների տուգանքի որոշման նախագծեր.
- 13) նախապատրաստում է եզրակացություններ՝ քաղաքաշինության ոլորտում գործող սուբյեկտների կողմից օրենսդրության խախտումների փաստերի վերաբերյալ.

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- իրավագիտություն մասնագիտությամբ 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:

• Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **16.10.2018թ.**

• Աշխատավարձի չափը՝ **212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ:**

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

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

Հիմնական գործառույթները՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքաշինության ոլորտում միջպետական պայմանագրերի դրույթների և Հայաստանի Հանրապետության պարտավորությունների իրականացման գործընթացին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ 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) Վարչության պետի հանձնարարությամբ 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.

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 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 ընթացքում 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.

- 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՝ **16.10.2018թ.**
- Աշխատավարձի չափը՝ **150 799 (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) ՀՀ դրամ:**
- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3:

3. Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության գնումների կազմակերպման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-4.1-3)

Հիմնական գործառույթները՝

- 1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի գնումների պլանի կազմման աշխատանքներին.
- 2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գնման գործընթացի հետ կապված աշխատանքներին.
- 3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գնման ընթացակարգերի պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
- 4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գնման ընթացակարգերի գնահատող հանձնաժողովի կողմից Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման հսկողության աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է գնումների շրջանակում տեղեկագրում ծանուցումների հրապարակման հետ կապված աշխատանքներին.
- 6) իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.
- 7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է նաև՝

- բարձրագույն կրթություն,
- 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՝ **16.10.2018թ.**
- Աշխատավարձի չափը՝ **111 115 (մեկ հարյուր տասնմեկ հազար հարյուր տասնհինգ)** 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 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:

