

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

1. Անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-3.1-1)
2. Անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-3.1-34)

Հիմնական գործառույթները՝

1) նախապատրաստում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը.

2) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքներին.

4) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ ներկայացնելու աշխատանքները.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

7) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի Կոմիտեի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի մշակման աշխատանքները.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային կատարողականների գնահատականները՝ ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքներ.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների ժամկետների պահպանման ապահովման աշխատանքները.

13) իրականացնում է Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնի համար մրցույթի և այդ պաշտոնում նշանակված անձանց առեստավորման նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող Կոմիտեի աշխատողների մասին տվյալները Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով ներկայացնելու ապահովման աշխատանքները.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն) արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է անձնակազմի կառավարման հարցերով Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային և այլ կազմակերպություններին մեթոդական օժանդակության տրամադրումը.

17) պատրաստում է Կոմիտեի աշխատողների ծառայողական վկայականները, հաշվառում և տրամադրում դրանք.

18) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքները.

19) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրման, վերլուծման և վիճակագրական աշխատանքները.

20) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեի նախագահին, Գլխավոր քարտուղարին և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով.

21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 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:

• Աշխատավարձի չափը՝ 175 932 (մեկ հարյուր յոթանասունհինգ հազար ինը հարյուր երեսուներկու) 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՝ 09.11.2018թ.

ՀՀ քաղաքացի փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով a.grigoryan@minurban.am հասցեով: Փաստաթղթերն ընդունվում են յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը:

Տեղեկատվության համար զանգահարել 011 621 735, 011 621 768 հեռախոսահամարներով:

-----ից
դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի հասցեն

դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի կողմից
հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով
նշանակել ինձ **Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի**
.....
.....
..... **(ծածկագիր՝**)

ժամանակավոր թափուր պաշտոնում.

Հայտնում եմ, որ.

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն _____
(ունեմ, չունեմ)
2. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Վինդոուզ, Վոռդ, Էքսել, Աքսես և այլն)
3. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ _____
(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)
4. ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված
հիվանդություններից որևէ մեկով _____
(տառապում եմ, չեմ տառապում)
5. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական
կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ _____
(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

**Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, ժամանակավոր թափուր
պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով
պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:**

Դիմող՝ _____
ստորագրություն
_____ անուն, ազգանուն