

# ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

## 1. Քարտուղարության ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-2.3-28)

### Հիմնական գործառույթները՝

1) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների նախապատրաստական աշխատանքները, Կոմիտեի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ մամուլի հաղորդագրությունների մամուլի տեսության պատրաստումը և հանրության իրազեկումը:

2) Կոմիտեի գործունեության լուսաբանման պատշաճ իրականացման նպատակով հավաքագրում է Կոմիտեի ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկությունները և նյութերը՝ այդ թվում մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը:

3) իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը՝ տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում:

4) իրականացնում է Կոմիտեի պաշտոնական կայք էջի տեղեկատվական սպասարկան աշխատանքները:

5) իրականացնում է Կոմիտեի «Թեժ գծով» ստացված ահազանգերի գրանցման աշխատանքները:

6) իրականացնում է Կոմիտեին առնչվող արտաքին լրատվության մոնիտորինգը:

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ:

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

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

10) իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

### Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունի 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՝ 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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 գրքուկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,

• արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքուկի 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՝ 09.04.2019թ.**

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

