

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

### 1. Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության տնտեսագիտական և գործերի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-2.3-24)

#### Հիմնական գործառույթները՝

1) Գնումների մասին օրենսդրությանը համապատասխան կազմում է Կոմիտեի կողմից պետական բյուջեով իրականացվող ծրագրերի Գնումների անվանացանկը.

2) իրականացնում է «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան Կոմիտեի պահպանման կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների բնութագրերի կազմման աշխատանքները.

3) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների բնականոն աշխատանքը ապահովելու նպատակով սահմանված կարգով իրականացնում է ապրանքների և գույքի պահեստավորումը մուտքագրումը և բաշխումը.

4) կազմում է ձեռքբերված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վճարման փաստաթղթերի, Կոմիտեի պահպանման ծախսերի ամենամյա հաշվետվությունները.

5) իրականացնում է Կոմիտեի տրանսպորտային միջոցների սպասարկման, շահագործման և ընթացիկ աշխատանքները (ընթացիկ նորոգում, համապատասխան ավտոպահեստամասերի տրամադրում, պետ. համարանիշների վերաձևակերպում, տարեկան պետական տեխնիկական զննում և այլն).

6) նախապատրաստում է տրանսպորտային միջոցների շարժի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունները.

7) իրականացնում է Կոմիտեի համակարգչային և այլ տեխնիկական միջոցների սպասարկումը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում էլեկտրասնուցման և կապի միջոցների (հեռախոսային, ինտերնետ և ներքին ցանց) անխափան աշխատանքի և ստորաբաժանումների կողմից այդ միջոցների օգտագործման սահմանաքանակների նկատմամբ, ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող գույքի, սարքավորումների, նյութերի տնօրինման, պահպանման և նպատակային օգտագործման նկատմամբ, կոմունալ խնդիրների՝ ջրամատակարարման, աղբահանության, սանիտարական մաքրության, ջերմամատակարարման աշխատանքների անխափան իրականացման նկատմամբ.

9) կատարում է ինտերնետ կապի ծառայության, ֆիքսված և բջջային հեռախոսակապի սահմանաքանակների հաշվարկ.

10) կազմում է Կոմիտեի կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների համար վճարման փաստաթղթերը, Կոմիտեի նախագահի և Աշխատակազմի պահպանման ծախսերի վերաբերյալ ամենամյա հաշվետվությունները.

11) 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 ուղեցույցեր.

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

13) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

14) իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

- 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:**

**2. Միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-2.3-18)**

**Հիմնական գործառույթները՝**

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցիչների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ Կոմիտեի համագործակցության ապահովման աշխատանքներին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է միջազգային միջկառավարական և միջգերատեսչական պայմանագրերի (համաձայնագիր, հուշագիր, արձանագրություն) նախագծերի մշակմանն ու նախապատրաստմանը, որոնք ենթակա են կնքման օտարերկրյա պետությունների կամ միջազգային կազմակերպությունների հետ, նախապատրաստում է ստորագրման և վավերացման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերը՝ «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին» օրենքի դրույթներին համապատասխան.

3) իրականացնում է Կոմիտեի փաստաթղթերի թարգմանությունը.

4) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային վարկային ու դրամաշնորհային կազմակերպությունների հետ հնարավոր ներդրումների և աշխատանքների կատարման շուրջ բանակցություններին և այլ աշխատանքներին.

5) Կոմիտեի կողմից իրականացվող միջազգային համագործակցության, միջազգային ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ նախապատրաստում է հաշվետվություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն ներկայացնելու համար.

6) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքաշինության ոլորտում դոնոր երկրների համապատասխան կառույցների, անհատների հետ կապերի զարգացման և նոր կապերի ստեղծմանն ուղղված աշխատանքներին.

7) Միջազգային համագործակցության շրջանակներում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ գերատեսչությունների հետ համագործակցության ապահովման աշխատանքներին.

8) Միջազգային համագործակցության շրջանակներում մասնակցում է գերատեսչական իրավական ակտերի մշակմանը, առաջարկների քննարկմանը, ներկայացնում է առաջարկություններ այլ գերատեսչություններից ներկայացված իրավական ակտերի վերաբերյալ.

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

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքաշինության բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի մշակմանն ու քննարկմանը.

11) իրականացնում է Կոմիտեի մասնակցությամբ միջազգային համագործակցության շրջանակներում միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները և դրանց արձանագրման աշխատանքները.

12) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների (պաշտոնատար անձանց), Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցիչների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև մասնավոր ընկերությունների հետ հանդիպումներին և բանակցային գործընթացին Կոմիտեի ղեկավարության հետ, ինչպես նաև նախապատրաստում է ստորագրման ենթակա համապատասխան փաստաթղթերը.

13) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի նախագահի տեղակալների հետ հանդիպումների և միջոցառումների արարողակարգի հետ կապված աշխատանքները.

14) իրականացնում է արտասահմանյան գործուղումների գործընթացը, գործուղումների արարողակարգի վարման աշխատանքները, գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրումը:

15) 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:

16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

- 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 2019 թվականի օգոստոսի 9-ը:**

**• 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՝ 23.04.2019թ.

**ՀՀ քաղաքացի 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:**

