

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

1. Միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-3.2-7)

Հիմնական գործառույթները՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և հյուպատոսական հիմնարկների հետ Կոմիտեի համագործակցության ապահովման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է ստորագրման և վավերացման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի նախապատրաստմանը՝ «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ օրենքի դրույթներին համապատասխան.

3) իրականացնում է Կոմիտեի փաստաթղթերի թարգմանությունը.

4) մասնակցում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող միջազգային համագործակցության, միջազգային ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունների նախապատրաստմանը՝ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն ներկայացնելու համար.

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

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

7) իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Կոմիտեի ենթակա կազմակերպությունների միջազգային համագործակցության հաշվառում.

8) իրականացնում է արտասահմանյան գործուղումների գործընթացի կազմակերպական աշխատանքները, վարում է գործուղումների արարողակարգը, գործուղումների վերաբերյալ նախապատրաստում է հաշվետվություններ.

9) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի նախագահի տեղակալների հետ հանդիպումների և միջոցառումների արարողակարգի հետ կապված աշխատանքներին.

10) 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.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

13) 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 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.

- 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՝ 06.06.2019թ.:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով 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:

-----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