

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ Քաղաքաշինության կոմիտեի միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 65-27.5-Մ4-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:**

Քաղաքաշինության կոմիտեի միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 65-27.5-Մ4-2) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում (պաշտոնի անձնագիրը կցված է):

Քաղաքաշինության կոմիտեի միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 65-27.5-Մ4-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Քաղաքաշինության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (ք.Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում
2. անձնագրի պատճենը
3. դիպլոմ(ներ)ի պատճեն(ներ)ը
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(երի) լուսապատճեն(ներ)ը,
5. զինվորական գրքույկի պատճենը (արական սեռի անձինք)
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հուլիսի 22-31-ը ներառյալ: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 09:00-ից 13:00-ը և 14:00-ից 15:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 24-ին՝ ժամը

10:30-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 26-ին՝ ժամը 14:30-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 150 799 (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր հիննունհինը) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն. Հոդվածներ՝ 27, 32-34, 38, 41-46, 49-51, 54, 56, 58, 60, 61, 63, 64, 70, 85, 88-91, 93, 96, 97, 100, 103-106, 108-110, 113, 115, 119, 123-125, 127, 129, 132-137, 139, 142, 144-146, 150-153, 155, 157, 160, 163, 166, 177, 181, 185, 192, 195, 204

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք, Հոդվածներ՝ 20, 24, 166, 173, 178, 187, 191, 197, 201, 202, 231, 248, 249, 322, 332, 445

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=74658>

«Միջազգային պայմանագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հոդվածներ՝ 1-20

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=120816>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հոդվածներ՝ 2, 9-14, 16-18, 31

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=120733>

«Օտարերկրյա ներդրումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հոդվածներ՝ 2-25

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=34872>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012, էջեր՝ 10, 12, 18, 19, 30, 31, 54, 81

<http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ.Աղգաշյան: Երևան 2013, էջեր՝ 29-33, 41, 45, 46, 115

<http://online.fliphtml5.com/fumf/okph/#p=2>

«Գրավոր խոսք», Վ. Գարրիեյան, 2012, էջեր՝ 71-74, 84-85

<http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝

<https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական

կոմպետենցիաներից, մասնավորապես

- «Խնդրի լուծում»

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- «Հաշվետվությունների մշակում»

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Քաղաքաշինության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռախոսահամար՝ 011 621 768):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.5-Մ4-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Պետություն-մասնավոր հատված համագործակցության շրջանակներում մասնակցում է ճարտարապետական համալիրների կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի և դրանց իրագործման հետ կապված աշխատանքներին:

2. Իրականացնում է ներդրումային ծրագրերի ներկայացման հետ կապված աշխատանքներ:

3. Մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի տեղեկատվական բազայի ստեղծման և համալրման, ինչպես նաև ներդրումային ծրագրերի վերլուծության և դրանց ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքներին:

4. Մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

5. Մասնակցում է Կոմիտեի մասնակցությամբ միջազգային համագործակցության շրջանակներում միջոցառումների նախապատրաստական և դրանց արձանագրման աշխատանքներին:

6. Մասնակցում է Կոմիտեի մասնակցությամբ միջազգային համագործակցության շրջանակներում միջոցառումների նախապատրաստական և դրանց արձանագրման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- պահանջել ներդրումային ծրագրային առաջարկին վերաբերող՝ օրենքով չարգելվող պարտավորությունների կատարման նպատակով անհրաժեշտ, լրացուցիչ այլ փաստաթղթեր և պարզաբանումներ,
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցել պետական կառավարման շահագրգիռ մարմինների հետ միջազգային վարկային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- նախաձեռնել միջոցառումներ՝ ուղղված ոլորտում հնարավոր ներդրումների ներգրավմանը,
- համագործակցել մասնագիտական, հասարակական, միջազգային և այլ կազմակերպությունների հետ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ոլորտում ներդրումային ծրագրերը, ներկայացնել այդ ծրագրերի իրականացմանը խոչընդոտող գործոնների վերացմանն ուղղված առաջարկություններ,
- ամփոփել ներդրումային ծրագրային առաջարկները, կազմել եզրակացությունները՝ իրենց մասնագիտական առաջարկությունների հետ միասին,
- մշակել միջոցառումների շրջանակ՝ ոլորտում հնարավոր ներդրումներ ներգրավելու ուղղությամբ,
- կազմել տեղեկանքներ՝ համագործակցության գործընթացների կազմակերպման և իրականացման վերաբերյալ, պատրաստել ամփոփ հաշվետվություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Բանակցությունների վարում

4. Կազմակերպական շրջանակ**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: