

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

1. Միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-27.5-Մ2-1)

Հիմնական գործառույթները՝

Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների, ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցիչների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համագործակցություն, ինչպես նաև միջազգային, միջկառավարական և միջգերատեսչական պայմանագրերի (համաձայնագիր, հուշագիր, արձանագրություն) նախագծերի մշակման աշխատանքները, նախապատրաստում օտարերկրյա պետությունների կամ միջազգային կազմակերպությունների հետ ստորագրման և վավերացման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերը: Նախապատրաստում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող միջազգային համագործակցության, միջազգային ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ ըստ սահմանված կարգի, մասնակցում է Կոմիտեի ներկայացուցիչների միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված սեմինարներին, համաժողովներին և այլ միջոցառումներին:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Բանասիրական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ	Միջոլորտային մասնագիտություններ	
4	Մասնագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ	

2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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

4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

3. Ժամանակի կառավարում

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2025 թվականի դեկտեմբերի 19-ը ներառյալ:

Ընտրություն կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների հետ հարցազրույց:

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 267 072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուն երկու) 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՝ 19.05.2025թ.:**

ՀՀ քաղաքացիներ փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով g.grigoryan@minurban.am կամ gayane_grigoryan_1986@mail.ru հասցեներով: 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 Քաղաքաշինության կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ
ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել ինձ **Քաղաքաշինության կոմիտեի**
.....
.....
..... **(ծածկագիր՝ 65-27.5-Մ2-1)** ժամանակավոր թափուր
պաշտոնում.

Հայտնում եմ, որ.

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն _____
(ունեմ, չունեմ)
2. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Windows, Word, Excel, Access 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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.5-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր 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. Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների, ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցիչների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համագործակցություն:

2. Իրականացնում է միջազգային, միջկառավարական և միջգերատեսչական պայմանագրերի (համաձայնագիր, հուշագիր, արձանագրություն) նախագծերի մշակման աշխատանքները, նախապատրաստում օտարերկրյա պետությունների կամ միջազգային կազմակերպությունների հետ ստորագրման և վավերացման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերը:

3. Պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությամբ սահմանված կետերի կատարման վերաբերյալ:

4. Նախապատրաստում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող միջազգային համագործակցության, միջազգային ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ ըստ սահմանված կարգի:

5. Իրականացնում է Կոմիտեի մասնակցությամբ միջազգային համագործակցության շրջանակներում միջոցառումների նախապատրաստման և արձանագրման վարման աշխատանքներ:

6. Իրականացնում է Կոմիտեի ներկայացուցիչների միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված սեմինարներին, համաժողովներին և այլ միջոցառումներին մասնակցության, ինչպես նաև արտասահմանյան գործուղումների գործընթացի, գործուղումների արարողակարգի վարման նախապատրաստական աշխատանքները, ներկայացնում հաշվետվություններ գործուղումների վերաբերյալ:

7. Նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ կամ այլ փաստաթղթեր:

Իրավունքները՝

- մասնակցել ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքներին,
- սահմանված կարգով Վարչության պետին ներկայացնել իրականացվող միջազգային գործունեությունը և միջազգային կապերը՝ պաշտոնական այցերը, խորհրդատվությունները և բանակցությունները, ստորագրվող փաստաթղթերը և այլ պայմանավորվածությունները, ինչպես նաև հաշվետվություններ ներկայացնում դրանց վերաբերյալ,
- արտասահմանյան պատվիրակություններ (պետությունների և կառավարությունների ղեկավարներ, միջազգային կազմակերպությունների բարձրագույն պաշտոնատար անձինք) ՀՀ հրավիրելու վերաբերյալ առաջարկները ներկայացնել Վարչության պետին,
- առաջարկություններ ներկայացնել համագործակցության հետագա զարգացման հնարավորությունների ուսումնասիրման և համագործակցության արդյունավետ իրականացման և ընդլայնման վերաբերյալ,
- նամակագրական կապեր իրականացնել դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ:

Պարտականությունները՝

- աջակցել Կոմիտեի կողմից Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող պաշտոնական միջոցառումների նախապատրաստմանն ու իրականացմանը,
- նախապատրաստել և Վարչության պետին ներկայացնել Կոմիտեի նախագահի կամ նրա տեղակալի՝ օտարերկրյա պետություն նախատեսվող գործուղման վերաբերյալ վարչապետի որոշման նախագծի փաթեթ և հիմնավորում՝ ներկայացնելով տեղեկատվություն ակնկալվող արդյունքների, ինչպես նաև միջոցառմանը չմասնակցելու պարագայում՝ բացասական ազդեցության մասին,
- Վարչության պետին պարբերաբար զեկուցել միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությամբ սահմանված քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերող կետերի, դրանց կատարման ժամկետների մասին,
- իրականացնել Կոմիտե մուտք եղած գրությունների ժամանակին և որակյալ թարգմանություններ, ապահովել տեքստի իմաստային համապատասխանություն ստացված նյութին,
- հավաքագրել միջազգային պայմանագրերին առնչվող տեղեկատվական տվյալներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Բանասիրական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ	Միջոլորտային մասնագիտություններ	
4	Մասնագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ	

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ երեք 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. Բանակցությունների վարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ կամ մասնակցում համապատասխան մարմնի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: