

ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ անձնակազմի կառավարման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.4-Մ3-1) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

Անձնակազմի կառավարման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.4-Մ3-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Աշխատավայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են առցանց <http://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ մինչև **2025 թվականի հուլիսի 25-ը՝ ժամը 24:00-ը ներառյալ:**

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի՝ լուսապատճեն (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի(երի) լուսապատճեն(ները),
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճեն,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճեն,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

- Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2025 թվականի սեպտեմբերի 25-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2025 թվականի սեպտեմբերի 29-ին՝ ժամը 15:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **221 312** (երկու հարյուր քսանմեկ հազար երեք հարյուր տասներկու) ՀՀ դրամ է:

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

Թեստում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք (Հոդվածներ՝ 2, 6, 7, 10, 11, 17, 20-24, 28, 30-36, 38)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/204205>

ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով) (Հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 21, 25, 27, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 44, 46-49, 54, 57, 66, 85, 89, 90, 96, 99, 100, 103, 104, 109, 112, 113, 118, 119, 123, 124, 136, 142, 144, 146, 147, 149-153, 159, 160, 163, 182, 185, 195, 198, 199)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/143723>

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք (Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/207626>

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք (Հոդվածներ՝ 3-15, 18-23, 27. 1, 28-34, 44, 53)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/208569>

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 17.1, 94, 101, 171, 172, 174, 176, 176.1, 179, 209, 219, 225, 227, 229.

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/208687>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2,9-20, 28-30, 33-34
Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/187324>

Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի
«Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի կանոնադրությունը
հաստատելու մասին» N 748-Լ որոշում.

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/137345>

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 15-ի
«Քաղաքացիական ծառայողին արձակուրդ տրամադրելու կարգը և պայմանները
սահմանելու մասին» N 1287-Ն որոշում.

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/126659>

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի
«Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ
անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 1554-Ն որոշում.

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/208296>

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ
ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող
անձանց վարձատրության մասին» օրենք.

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի հուլիսի 10-ի «Ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը սահմանելու մասին» N 792-Ն որոշում.

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 1554-Ն որոշում.

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, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ g.grigoryan@minurban.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-28.4-Մ3-1) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարչության հարցերով կազմակերպիչը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը: 1.4 Աշխատավայրը Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3
2.Պաշտոնի բնութագիր
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Նախապատրաստում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը, իրականացնում է դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման աշխատանքները: 2. Մասնակցում է Կոմիտեի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման, ինչպես նաև աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքներին: 3. Իրականացնում է աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի ձևակերպումը, իրականացնում է անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումն ու հաշվառումը, անաշխատունակության թերթիկների, մուտքի թույլտվության անցագրերի տրամադրումը, գրանցումը, հաշվառումը, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի կազմումը, մասնակցում է Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքներին, ինչպես նաև Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման հարցերով դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստման աշխատանքներին: 4. Մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքներին և ստորաբաժանումների հետ համատեղ մասնակցում է

քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

5. Մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների ուսումնասիրման և հաշվառման աշխատանքներին:

6. Մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների անհատական վերապատրաստման ծրագրերի կազմման աշխատանքներին:

7. Մասնակցում է Կոմիտեի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներին:

8. Նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի աշխատակիցներից հավաքագրել անձնական գործում կցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ստուգել դրանց իսկությունը և համապատասխանությունը,

- յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին մասնակցել կատարողականների հավաքագրման, ստուգման, վերջնական գնահատականների ամփոփման և հրամանի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին, ինչպես նաև ներկայացնել առաջարկություններ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրի վերաբերյալ,

- ուսումնասիրել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների մասնակցության հիմքերը, ընդունել մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիների փաստաթղթերը, ինչպես նաև մրցույթի մասնակցության որոշման մասին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային տարբերակով տեղեկացնել դիմող քաղաքացուն:

- քաղաքացիական ծառայողների հետ վերհանել վերջիններիս վերապատրաստվելու կարիքները, վերապատրաստման եղանակները, հաշվարկել կրեդիտները,

- քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ գրանցամատյանում ներառելու նպատակով, թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով վարել գրանցամատյանը՝ անձնական գործերի տվյալների հիման վրա, հավաքագրել քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցվելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, վարել կադրերի ռեզերվը թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով, կադրերի ռեզերվում գրանցված (հանված) քաղաքացիական ծառայողների տվյալները տրամադրել Բաժնի պետին՝ Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում հրապարակելու համար,

- Կոմիտեի աշխատակիցներից նախապես ճշտել ժամանակացույցում կատարվող փոփոխությունների մասին, նախապատրաստել արձակուրդների տրամադրման վերաբերյալ ժամանակացույցը, հետևել դրա պատշաճ կիրառմանը:

Պարտականությունները՝

- ապահովել անձնական գործի պահպանությունը, դրանում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը, արխիվացումը, քաղաքացիական ծառայողի պահանջով իր անձնական գործին ծանոթանալու համար նրան տրամադրել անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը և նյութերը, հրապարակման համար անձնական գործում պարունակվող տեղեկություններ տրամադրելու մասին տեղյակ պահել քաղաքացիական ծառայողին,

- Բաժնի պետին ներկայացնել վերապատրաստման անհատական ծրագրեր կազմելու առաջարկություններ՝ կախված կատարողականի գնահատման արդյունքներից, ժամանակին և պատշաճ ապահովել գործառույթի իրականացումը,
- չիրապարակել գրանցամատյանի տվյալները, քաղաքացիական ծառայողների անձնական տվյալների փոփոխության հիմքերի ի հայտ գալուց երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան փոփոխությունները ներառել գրանցամատյանում,
- մշակել կադրային հոսունության կանխմանն ուղղված միջոցառումների շրջանակ, նախաձեռնել մոտիվացիոն ծրագրեր՝ աշխատանքի արդյունավետության և աշխատողների որակավորումների մակարդակի բարձրացման համար, մշակել աշխատանքի նպատակների և խնդիրների լուծման համար առավել արդյունավետ ուղիներ, մեթոդներ, գործիքներ, ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին:

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 կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Բողոքների բավարարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: