

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

1. Քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության բնակարանային ծրագրերի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 65-27.3-Ղ4-3)

Հիմնական գործառույթները՝

Ապահովում է բնակարանային ծրագրերի շրջանակներում ստացված դիմում-հայտերի ամփոփման, հավակնորդ շահառուների ցուցակների կազմման աշխատանքների պատշաճ կատարումը: Իրականացնում է վերահսկողություն բնակարանների բաշխման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների նկատմամբ: Իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն Վարչության պետի հանձնարարությամբ:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արդյունաբերության կամ քաղաքաշինության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
 2. Կոնֆլիկտների կառավարում
 3. Բողոքների բավարարում
 4. Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2023 թվականի հոկտեմբերի 24-ը:

• **Ընտրություն կատարելու եղանակը՝** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների հետ հարցազրույց:

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 322 816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) 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՝ 26.09.2023թ.:

ՀՀ քաղաքացիներ փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով g.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 Քաղաքաշինության կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ
ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել ինձ **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 (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

«-----»----- 2023 թ.

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1"Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բնակարանային ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Ղ4-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի գլխավոր և ավագ մասնագետները:

1.4 Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2" Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է բնակարանային ծրագրերի շրջանակներում ստացված դիմում-հայտերի ամփոփման աշխատանքների պատշաճ կատարումը:

2. Ապահովում է հավակնորդ շահառուների ցուցակների կազմման աշխատանքների պատշաճ կատարումը:

3. Իրականացնում է վերահսկողություն բնակարանների բաշխման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների նկատմամբ:

4. Իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն Վարչության պետի հանձնարարությամբ:

Իրավունքները՝

- պարզաբանումներ պահանջել համապատասխան կատարողից ստացված դիմում-հայտերում առկա անհասկանալի տեղեկատվության վերաբերյալ,

- վերահսկել համապատասխան աշխատակիցների կողմից դիմում-հայտերի ամփոփման արդյունքում հավակնորդների ցուցակի կազմման աշխատանքները,

- վերահսկել Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում համապատասխան գրագրությամբ խնդիրների կարգավորման վերաբերյալ շահառուներին տեղեկատվության տրամադրումը:

Պարտականությունները՝

- դիմում-հայտերի ամփոփման արդյունքում ի հայտ եկած անճշտությունների և

անհամապատասխանությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին,

- ապահովել համապատասխան իրավական ակտով ծրագրին մասնակցելու հնարավորություն ստացած հավակնորդների ցուցակի հաստատումը և հրապարակումը ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի պաշտոնական կայքում, հավակնորդների ցուցակի կազմում յուրաքանչյուր փոփոխությունից հետո ապահովել եռօրյա ժամկետում թարմացված ցուցակի հրապարակումը կայքում,

- ուսումնասիրել գործող ծրագրերի շահառուների կողմից բարձրացված խնդիրները, դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արդյունաբերության կամ քաղաքաշինության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

7. Աշխատակազմի կառավարում
8. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
9. Որոշումների կայացում
10. Ծրագրի կառավարում
11. Խնդրի լուծում
12. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

5. Փոփոխությունների կառավարում
6. Կոնֆլիկտների կառավարում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս

լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: