

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

1. Անձնակազմի կառավարման բաժնի ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-28.4-Մ3-1)

Հիմնական գործառույթները՝

Նախապատրաստում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը, իրականացնում է դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման աշխատանքները: Մասնակցում է Կոմիտեի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման, ինչպես նաև աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքներին: Իրականացնում է աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի ձևակերպումը, 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:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2026 թվականի հունիսի 29-ը:

Ընտրություն կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 221 312 (երկու հարյուր քսանմեկ հազար երեք հարյուր տասներկու) 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՝ 08.02.2024թ.:

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՝) 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 ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) 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 բարեվարքության 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 0020 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 տեղեկատվությունը՝ 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,
- չհրապարակել 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: