

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

1. Լիցենզավորման վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-27.2.1-Մ2-3)

Հիմնական գործառույթները՝

Ուսումնասիրում է լիցենզավորման նպատակով ներկայացված փաստաթղթերը: Իրականացնում է քաղաքաշինության բնագավառում լիցենզավորող հանձնաժողովի աշխատանքները: Լիցենզավորող հանձնաժողովի նիստերին ներկայացնում է լիցենզավորվող անձանց վերաբերյալ եզրակացություն: Իրականացնում է լիցենզիաների տրամադրման, վերաձևակերպման, կրկնօրինակի տրամադրման, գործողության կասեցման կամ դադարեցման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը և եռօրյա ժամկետում հրամանների պատճենները հրապարակման համար ներկայացնում գերատեսչական նորմատիվ ակտերը հրապարակող մարմին՝ ՀՀ արդարադատության նախարարությանը: Մասնակցում է լիցենզավորված իրավաբանական անձանց վերաբերյալ համակարգչային տվյալների բանկի ստեղծման աշխատանքներին: Իրականացնում է լիցենզիաների վարման և յուրաքանչյուր լիցենզավորված անձի համար անհատական գործի կազմման աշխատանքներ, լիցենզավորված անձանց տրամադրում է ոլորտի գործունեության իրականացման համար պարտադիր պահանջներ և պայմաններ սահմանող իրավական ակտերի և հաշվետվության ձևերի վերաբերյալ տեղեկատվություն: Պատասխանում է Վարչությունում ստացված պաշտոնական գրություններին, քաղաքացիների դիմումներին, հարցումներին:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ լիցենզավորման ենթակա գործունեության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

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

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2026 թվականի սեպտեմբերի 18-ը ներառյալ:

Ընտրություն կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 267 072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) 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՝ 22.02.2024թ.:**

ՀՀ քաղաքացիներ փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով a.grigoryan@minurban.am կամ g.grigoryan@minurban.am 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՝ 65-27.2.1-Մ2-3)** 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 ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) լիցենզավորման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.2.1-Մ2-3)

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 խորհրդատուն կամ Վարչության գլխավոր վերլուծաբանը 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. Ուսումնասիրում է լիցենզավորման նպատակով ներկայացված փաստաթղթերը:

2. Իրականացնում է քաղաքաշինության բնագավառում լիցենզավորող հանձնաժողովի աշխատանքները: Լիցենզավորող հանձնաժողովի նիստերին ներկայացնում է լիցենզավորվող անձանց վերաբերյալ եզրակացություն:

3. Իրականացնում է լիցենզիաների տրամադրման, վերաձևակերպման, կրկնօրինակի տրամադրման, գործողության կասեցման կամ դադարեցման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը և եռօրյա ժամկետում հրամանների պատճենները հրապարակման համար ներկայացնում գերատեսչական նորմատիվ ակտերը հրապարակող մարմին՝ ՀՀ արդարադատության նախարարությանը:

4. Մասնակցում է լիցենզավորված իրավաբանական անձանց վերաբերյալ համակարգչային տվյալների բանկի ստեղծման աշխատանքներին:

5. Իրականացնում է լիցենզիաների վարման և յուրաքանչյուր լիցենզավորված անձի համար անհատական գործի կազմման աշխատանքներ, լիցենզավորված անձանց տրամադրում է ոլորտի գործունեության իրականացման համար պարտադիր պահանջներ և պայմաններ սահմանող իրավական ակտերի և հաշվետվության ձևերի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

6. Պատասխանում է Վարչությունում ստացված պաշտոնական գրություններին, քաղաքացիների դիմումներին, հարցումներին:

Իրավունքները՝

- իրականացնել քաղաքացիների, սուբյեկտների ընդունելություն,
- քաղաքաշինության բնագավառում լիցենզավորման նպատակով օրենքով սահմանված կարգով պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր,
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր լիցենզիաների տրամադրման, վերաձևակերպման, կրկնօրինակի տրամադրման, գործողության կասեցման, դադարեցման վերաբերյալ,

- տեղեկատվություն հավաքագրել կասեցված, դադարեցված, չլիցենզավորված, լիցենզիայի կասեցում ենթադրում խախտում կատարած անձանց վերաբերյալ,
- հավաքագրել կարծիքներ լիցենզավորված անձանց գործունեությունը կանոնակարգող օրենսդրական դաշտի կատարելագործման նպատակով:

Պարտականությունները՝

- քննարկել, պարզաբանել և սպառիչ պատասխաններ տրամադրել քաղաքացիների, սուբյեկտների կողմից բարձրացված հարցերի շուրջ,
- Կոմիտեի պաշտոնական կայքում եռամսյակային կտրվածքով հրապարակել լիցենզավորված անձանց հաշվառման վերաբերյալ ամփոփ տվյալները,
- մշակել աշխատանքի նպատակների և խնդիրների լուծման համար առավել արդյունավետ ուղիներ, մեթոդներ, գործիքներ, ներկայացնել դրանք Վարչության պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ լիցենզավորման ենթակա գործունեության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

6. Ծրագրերի մշակում
7. Խնդրի լուծում
8. Հաշվետվությունների մշակում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
10. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: