

## Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության ջրային կոմիտեի ոռոգման և կոլեկտորադրենաժային համակարգերի վարչության գլխավոր մասնագետի (18/1-2.3-2).

#### Հիմնական գործառույթները.

1) իրականացնում է հիդրոտեխնիկական կառուցվածքների, այդ թվում՝ «Որոտան-Արփա-Սևան» թունելների, կոլեկտորադրենաժային ցանցերի, մելիորատիվ նշանակության ջրամբարների, ջրանցքների, ջրատարների և դրանց գլխամասային կառուցվածքների, պոմպակայանների, համապատասխան կազմակերպությունների կողմից կատարվող շահագործման, վերանորոգման աշխատանքների համակարգումը.

2) մասնակցում է ոռոգման և կոլեկտորադրենաժային համակարգերի, ջրատար օբյեկտներում համապատասխան կազմակերպությունների կողմից իրականացվող շահագործման, վերանորոգման աշխատանքներին.

3) մասնակցում է ոռոգման և կոլեկտորադրենաժային համակարգերի հիմնանորոգման և նորերի կառուցման ծրագրերով նախատեսված մրցույթների կազմակերպման աշխատանքներին.

4) մասնակցում է ոռոգման և կոլեկտորադրենաժային համակարգերի պլանավորմանը (համակարգչի միջոցով ծրագրերի կազմմանը) և ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա իրականացնում է կատարված աշխատանքների հսկողությունը.

5) մասնակցում է համակարգի կազմակերպությունների կողմից ներկայացված կատարողական ակտերի, հաշվետվությունների ուսումնասիրման և ամփոփման աշխատանքներին՝ ներկայացնելով համապատասխան առաջարկություններ.

6) մասնակցում է ոռոգման համակարգերի տեխնիկակատնտեսական վիճակագրության ամփոփ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է Արփա-Սևան թունելի պահպանման և շահագործման աշխատանքների կազմակերպմանը.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

10) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

12) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

գյուղատնտեսական, ջրամատակարարման, ոռոգման, ջրարբիացման և ջրահեռացման ճարտարագիտական համակարգեր կամ հողաբարելավում, կամ երկրաբանություն, հողային և ջրային պաշարների օգտագործում և պահպանում կամ ջրատեխնիկական (հիդրոտեխնիկական) շինարարություն մասնագիտությամբ, կամ տնտեսագիտություն և կառավարում մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում պաշտոն զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ է առնվազն երկու տարվա հանրային ծառայության ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական ստաժ և կամ երեք տարվա տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում աշխատանքային ստաժ: 2020 թվականի փետրվարի 22-ից ուժի մեջ մտած աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշների:

Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի, ««Քաղաքացիական ծառայության մասին»», ««Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին»», ««Ջրօգտագործողների ընկերությունների և ջրօգտագործողների ընկերությունների միությունների մասին»», ««Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի հուլիսի 31-ի ««Հիդրոտեխնիկական կառուցվածքների անվտանգության հայտարարագրի բովանդակությունը, դրա մշակման և փորձաքննության իրականացման կարգը սահմանելու մասին»» N 957-Ն, 2003 թվականի մայիսի 8-ի ««Հիդրոտեխնիկական կառուցվածքների անվտանգության հսկողության և զննման կարգը սահմանելու մասին»» N 686-Ն, 2003 թվականի ապրիլի 3-ի ««Հակահրդեհային նպատակներով ջրօգտագործման կարգը սահմանելու մասին»» N 390-Ն, 2003 թվականի հունիսի 26-ի ««Բնակարաններում ջրամատակարարման ներքին ցանցերի վթարների և անսարքությունների վերացման կարգը հաստատելու մասին»» N 886-Ն, 2003 թվականի հունվարի 30-ի ««Պետական սեփականություն հանդիսացող ջրային համակարգերի օգտագործման իրավունքի վարձակալությամբ փոխանցման կարգը հաստատելու մասին»» N243-Ն, 2003 թվականի մարտի 13-ի ««Հիդրոտեխնիկական կառուցվածքների դասակարգումը հաստատելու մասին»» N 235-Ն, 2004 թվականի փետրվարի 12-ի ««Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող ջրամբարների օգտագործման օրինակելի կանոնները հաստատելու մասին»» N 255-Ն, 2002 թվականի դեկտեմբերի 26-ի ««Ոռոգման ջրի մատակարարման և օգտագործման կանոնները հաստատելու, ոռոգման ջրի մատակարարման պայմանագրի օրինակելի ձևը սահմանելու և ՀՀ կառավարության 2000 թվականի հուլիսի 27-ի N 418 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին»» N 2121-Ն, 2005 թվականի հուլիսի 28-ի ««Ջրերի ստանդարտների սահմանման կանոնակարգերի մասին»» N 1147-Ն որոշումների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

**Վերապահվում է** անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Կիրառելի է** անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

Ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է մինչև քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:

Աշխատավարձը՝ «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն կազմում է 212309 (երկու հարյուր տասերկու հազար երեք հարյուր իննը) ՀՀ դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Վարդանանց 13ա, հեռ (010) 543539, էլեկտրոնային փոստի հասցե ([scws@scws.am](mailto:scws@scws.am)):

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- դիմում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի պաշտոնակատարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),

- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ (ների), վկայական (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) լուսապատճենները,

- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,

- սոցիալական ապահովության քարտի կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի կամ հանրային ծառայության համարանիշ չունենալու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը.

- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:

ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ (հասցե՝ ք. Երևան, Վարդանանց 13ա) կամ էլեկտրոնային փոստի ([scws@scws.am](mailto:scws@scws.am)) միջոցով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն աշխատանքային օր, ժամը 09<sup>30</sup>- 12<sup>30</sup>-ը:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 21 հունվարի 2021 թ.:

Ջրային կոմիտեի գլխավոր  
քարտուղարի պարտականությունները  
ժամանակավոր կատարող  
տիկին Աննա Մարգարյանին

դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի հաշվառման հասցեն

դիմողի բնակության հասցեն

դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով Ջրային կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝  
իսնդրում եմ Ձեզ Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և  
բնական պաշարների նախարարության ջրային կոմիտեի ոռոգման և  
կոլեկտորադրենաժային համակարգերի վարչության գլխավոր մասնագետի (18/1-2.3-2)  
ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու նպատակով ինձ հետ կնքել  
ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր:

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1. հայերենին \_\_\_\_\_  
(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

2. դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ  
\_\_\_\_\_  
(ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

3. սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն  
\_\_\_\_\_  
(ունեմ, չունեմ)

4. կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում  
ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով  
\_\_\_\_\_  
(տառապում եմ, չեմ տառապում)

5. Այլ վճարովի աշխատանք (բացի գիտական, կրթական, ստեղծագործական և  
ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից)  
\_\_\_\_\_  
(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

6. Անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ \_\_\_\_\_  
(զբաղվում եմ, չեմ զբաղվում)

7. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամհական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ -----

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

8. տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին՝

Windows,  Word,  Excel,  Access,  Power Point,  այլ.

9. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝

\_\_\_\_\_  
(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

\_\_\_\_\_  
(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝

1. անձնագրի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

2. նույնականացման քարտի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

3. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

4. աշխատանքային գրքույկի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

5. զինվորական գրքույկի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

6. սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայության

համարանիշի տեղեկանքի լուսապատճենը՝ \_\_\_\_\_ էջ.

7. այլ՝ \_\_\_\_\_ էջ:

Նախագրուշացված եմ՝ քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնում նշանակվելու և ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու դեպքում, կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, զբաղեցված պաշտոնից ազատվելու և ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու, սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

(օրը, ամիսը, տարին)

## ՑԱՆԿ N 1

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ  
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ  
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

## ՑԱՆԿ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՐԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՈՌՈԳՄԱՆ ԵՎ ԿՈԼԵԿՏՈՐԱԴՐԵՆԱԺԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԵՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հմտություններ
17. Ելույթների հմտություններ
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով