

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 քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 18/1-4.1-5).

Հիմնական գործառույթները.

1) իրականացնում է Կոմիտեի մտից և ելից փաստաթղթերի ձևակերպման աշխատանքները՝ գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, այդ թվում՝ ապահովում է ելից փաստաթղթերի ուղարկումը սուբհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով, ինչպես նաև էլեկտրոնային փոստով.

2) մասնակցում է արխիվային գործի աշխատանքների վարման գործընթացներին.

3) մասնակցում է Քարտուղարության գործառույթներին առնչվող Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

4) Կոմիտեի աշխատողներին տեղեկացնում է Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կադրային հրամանների մասին.

5) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

6) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

8) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝ բարձրագույն կրթություն,

Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

անձնակազմի կառավարման և այլ գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև տարբեր տեղեկատվական շտեմարանների համակարգչային ծրագրերի շահագործման համար պահանջվող գիտելիքներ:

անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2) տիրապետում:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոն զաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է և ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է մինչև « օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքի վերացումը:

Աշխատավարձը՝ «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» « օրենքի համաձայն կազմում է 11115 (մեկ հարյուր տասնմեկ հազար հարյուր տասնհինգ) « դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Վարդանանց 13ա, հեռ (010) 540613, էլեկտրոնային փոստի հասցե (scws@scws.am):

Դիմող « 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 գինվորական 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 լուսապատճենը,

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի,

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

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն աշխատանքային օր, ժամը 09³⁰-12³⁰-ը:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 21 օգոստոսի 2019թ.:

Ջրային կոմիտեի գլխավոր
քարտուղարի պաշտոնակատար
պարոն Սամսոն Ջատիկյանին

դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի հաշվառման հասցեն

դիմողի բնակության հասցեն

դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով Ջրային կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության ջրային կոմիտեի քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 18/1-4.1-5) 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 _____

(գրադվում եմ, չեմ գրադվում)

7. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական 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:

Նախագգուշացված 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)