

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 տնտեսական բաժնի պետ (ծածկագիր 18/1-2.2-13)

Հիմնական գործառույթները.

1) ապահովում է Կոմիտեի համար նյութատեխնիկական արժեքների ձեռքբերումը՝ ըստ հաստատված ժամանակացույցների, ինչպես նաև հիմնական միջոցների հաշվառումը և պահպանումը.

2) կազմակերպում է Կոմիտեի հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների շահագործման, սպասարկման և նորոգման աշխատանքները.

3) ապահովում է վարչական շենքի պահպանության և շահագործման աշխատանքների կազմակերպումը.

4) ապահովում է հակահրդեհային անվտանգության պահպանման հսկողությունը, ինչպես նաև էլեկտրաէներգիայի, կապի, ջրամատակարարման և ջրահեռացման անխափան աշխատանքների կազմակերպումը.

5) մասնակցում է Կոմիտեի բյուջետային հայտերի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին.

6) կազմակերպում է աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրումը.

7) յուրաքանչյուր ամիս Քարտուղարության պետին ներկայացնում է տեղեկատվություն՝ ստացված և բաշխված ապրանքների, ինչպես նաև մատուցված ծառայությունների վերաբերյալ.

8) կազմակերպում է Կոմիտեում փոստային ծառայությունները.

9) կազմակերպում է Կոմիտեի գույքի սպասարկման, նորոգման և պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

10) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

11) Քարտուղարության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

12) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին.

13) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

14) Քարտուղարության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

15) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

16) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

17) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

18) Քարտուղարության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

19) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Քարտուղարության պետի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

20) ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.

Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, <<Հայաստանի

Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին>>, <<Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին>> իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

Ժամանակավոր թափուր պաշտանը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև նշված 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 256623 (երկու հարյուր հիսուն վեց հազար վեց հարյուր քսան երեք) դրամ:

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

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- դիմում՝ Կոմիտեի նախագահի 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 լուսապատճենը,

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի,

ՀՀ 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՝ 09 օգոստոսի 2019թ.:

Զրային կոմիտեի գլխավոր
քարտուղարի պաշտոնակատար
պարոն Սամսոն Զատիկյանին

դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի հասցեն

դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով Զրային կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝
խնդրում եմ Ձեզ Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և
բնական պաշարների նախարարության ջրային կոմիտեի քարտուղարության
տնտեսական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 18/1-2.2-13) 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. տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին՝
 Windows, Word, Excel, Access, Power Point, այլ.
6. 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:

Նախազգուշացված 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)