**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Ջրային կոմիտեի գույքի կառավարման և ներդրումների իրականացման վարչության գույքի կառավարման և մոնիթորինգի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը` 22-2-23.1.3-Մ2-2) **ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

**Հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը`**

1. իրականացնում է Կոմիտեի գույքի տվյալների բազայի վարման աշխատանքները, պարբերաբար թարմացումը` ներառելով նոր ստեղծված գույքը,

2. իրականացնում է գույքի գնահատման և վերագնահատման գործընթացի պարբերաբար կազմակերպումը,

3. մասնակցում է Վարձակալի ծրագրերի իրականացման աշխատանքների համակարգմանը,

4. իրականացնում է Վարձակալի կողմից ներկայացված պարտադիր կապիտալ աշխատանքների ծրագրի (ՊԿԱԾ) բյուջեի վերլուծությունը, Վարչության պետի հաստատմանը ներկայացնելու առաջարկության պատրաստման աշխատանքները,

5. իրականացնում է Վարձակալի կողմից գույքի համալրման/վերականգնման վերաբերյալ առաջարկությունների վերլուծությունը և գնահատումը,

6. իրականացնում է ջրային համակարգերի տվյալների բազայի վարումը երկրատեղեկատվական (GIS) համակարգերի միջոցով,

7. իրականացնում է Կոմիտեի սեփականությունը հանդիսացող խմելու ջրի, ոռոգման ջրի և կոլեկտորադրենաժային համակարգերի գույքի բարելավմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը,

8. իրականացնում է անկախ տեխնիկական աուդիտորի աշխատանքների համակարգումը, տեխնիկատնտեսական ուսումնասիրություն իրականացնող խորհրդատուների աշխատանքների ուղղորդումը,

9. իրականացնում է ընթացիկ, շարունակական, թիրախային մոնիթորինգի գույքի վիճակի գնահատման, շահագործման արդյունավետության, կարիքների, համալրումների բացահայտման, ինչպես նաև առաջընթացի ու զարգացումների գնահատման նպատակով,

10. իրականացնում է գույքի պահպանման ու շահագործման, ռեսուրսների օգտագործման ու տնօրինման արդյունավետության ամենամյա մոնիթորինգ,

11. իրականացնում է Վարձակալության պայմանագրի շրջանակներում Վարձակալի կողմից ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացի վերահսկողություն։

**Մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները՝**

* Բարձրագույն կրթություն,
* Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներ։
* Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Ծրագրերի մշակում,
2. Խնդրի լուծում,
3. Հաշվետվությունների մշակում,
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն,
5. Բարեվարքություն։

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Ժամանակի կառավարում,
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում,
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում,
4. Բանակցությունների վարում։

**Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:**

**Աշխատավարձի չափը՝** 267072 ( երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ (ներառյալ հարկերը)

**Քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնների առաջանալու հիմքի հնարավոր վերացման ժամկետը՝** մինչև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացումը:

**Պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ընտրություն կատարելու եղանակը`** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

**Աշխատանքի վայրը՝** Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վարդանանց փողոց 13ա շենք։

Ժամանակավոր թափուր քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիրը և դիմումի ձևը կցվում են:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

* դիմում նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),
* անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
* 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 պայմանագիր/եր և տեղեկանք/ներ կամ հրաման/ներհամապատասխան 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:

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է`  2025 թվականի հունիսի 16-ը ներառյալ։**

**Դիմումները և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնել.**

* **անձամբ՝ թղթային տարբերակով յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ժամը 10:00-ից 12:00-ը և 14:30-ից 16:30-ը:**
* **կամ առցանց տարբերակով՝ scws@scws.am էլեկտրոնային փոստի միջոցով,**  քսանչորսժամյա ռեժիմով։

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ ՏԿԵՆ ջրային կոմիտե, 2-րդ հարկ, 201 սենյակ, հեռ. 010 54-06-13։

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և

ենթակառուցվածքների նախարարության ջրային կոմիտեի

գլխավոր քարտուղար Արտակ Ղազարյանին

|  |
| --- |
| (դիմողի ազգանունը, անունը, հայրանունը,) |

|  |
| --- |
| (դիմողի բնակության հասցեն) |

|  |
| --- |
| (դիմողի հեռ. աշխատանքային, բնակ., բջջ. ) |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | դիմողի (անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրված)  տրվա—————————————————————————----———————— ( էլեկտրոնային փոստի հասցեն) | |

**Դ Ի Մ ՈՒ Մ**

Ծանոթանալով ՀՀ ՏԿԵՆ ջրային կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով ինձ նշանակել Ջրային կոմիտեի գույքի կառավարման և ներդրումների իրականացման վարչության գույքի կառավարման և մոնիթորինգի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը` 22-2-23.1.3-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնում։

Հայտնում եմ, որ

1. Հայերենին ......................................................:  
    (տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)
2. Տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին.

ա)....................................................................................................................................  
 (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

բ)....................................................................................................................................  
 (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

գ)...................................................................................................................................  
 (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկակակն միջոցներով աշխատելու ունակություն

——————————————————

(ունեմ, չունեմ)

1. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագերին ( Windows, Word և այլն)
2. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ

——————————————————

(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)

1. ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով

——————————————————

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

**Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1. անձնագրի պատճենը էջ
2. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճենը էջ
3. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճեն(ներ)ը էջ
4. զին․ գրքույկի պատճենը էջ
5. լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_։

Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկելու մասին։

**Դիմող՝ « » 2025 թ.**

Հավելված N 4

Հաստատված է

Ջրային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022թ. հունիսի 13-ի N 152-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՋՐԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ**

**ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Ջրային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գույքի կառավարման և ներդրումների իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն)գույքի կառավարման և մոնիթորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը` **22-2-23.1.3-Մ2-2**)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վարդանանց փողոց 13ա շենք։ |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. իրականացնում է Կոմիտեի գույքի տվյալների բազայի վարման աշխատանքները, պարբերաբար թարմացումը` ներառելով նոր ստեղծված գույքը,  2. իրականացնում է գույքի գնահատման և վերագնահատման գործընթացի պարբերաբար կազմակերպումը,  3. մասնակցում է Վարձակալի ծրագրերի իրականացման աշխատանքների համակարգմանը,  4. իրականացնում է Վարձակալի կողմից ներկայացված պարտադիր կապիտալ աշխատանքների ծրագրի (ՊԿԱԾ) բյուջեի վերլուծությունը, Վարչության պետի հաստատմանը ներկայացնելու առաջարկության պատրաստման աշխատանքները,  5. իրականացնում է Վարձակալի կողմից գույքի համալրման/վերականգնման վերաբերյալ առաջարկությունների վերլուծությունը և գնահատումը,  6. իրականացնում է ջրային համակարգերի տվյալների բազայի վարումը երկրատեղեկատվական (GIS) համակարգերի միջոցով,  7. իրականացնում է Կոմիտեի սեփականությունը հանդիսացող խմելու ջրի, ոռոգման ջրի և կոլեկտորադրենաժային համակարգերի գույքի բարելավմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը,  8. իրականացնում է անկախ տեխնիկական աուդիտորի աշխատանքների համակարգումը, տեխնիկատնտեսական ուսումնասիրություն իրականացնող խորհրդատուների աշխատանքների ուղղորդումը,  9. իրականացնում է ընթացիկ, շարունակական, թիրախային մոնիթորինգի գույքի վիճակի գնահատման, շահագործման արդյունավետության, կարիքների, համալրումների բացահայտման, ինչպես նաև առաջընթացի ու զարգացումների գնահատման նպատակով,  10. իրականացնում է գույքի պահպանման ու շահագործման, ռեսուրսների օգտագործման ու տնօրինման արդյունավետության ամենամյա մոնիթորինգ,  11. իրականացնում է Վարձակալության պայմանագրի շրջանակներում Վարձակալի կողմից ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացի վերահսկողություն։  **Իրավունքները`**  1. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Վարձակալից պահանջել գույքի հաշվապահական հաշվառման, կատարված աշխատանքների և այլ հնարավոր փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկություներ,  3. ակտիվների վերականգնման/վերանորոգման վերաբերյալ Վարձակալից պահանջել համապատասխան տեղեկություն և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր,  4. Վարձակալից պահանջել գույքի համալրման/վերականգնման վերաբերյալ առաջնահերթությունները հիմնավորող անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր,  5. մարզպետարաններից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ համապատասխան տեղեկություն,  6. առաջընթացի ու զարգացումների բացահայտման նպատակով թիրախային մոնիտորինգի իրականացման նպատակով մարզպետարաններից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից և Վարձակալից ստանալ համապատասխան տեղեկություն,  7. Վարձակալության պայմանագրի շրջանակներում Վարձակալի կողմից գույքի արդյունավետ կառավարման մասով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացի վերաբերյալ Վարձակալից ստանալ համապատասխան տեղեկություններ և փաստաթղթեր։  **Պարտականությունները՝**  1. կատարել ընտրանքային ուսումնասիրություններ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների համապատասխան մասնագետների հետ համատեղ,  3. ուսումնասիրել ակտիվների վերականգնման/վերանորոգման վերաբերյալ Վարձակալի կողմից ներկայացված տեղեկությունը և համապատասխան փաստաթղթերը, դրանց արդյունքներն ամփոփելուց հետո Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն,  4. ուսումնասիրել Վարձակալի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետների հետ համատեղ կատարել ստուգայցներ տեղերում, որոնց արդյունքներն ամփոփելուց հետո Բաժնի պետեին ներկայացնել մասնագիտական եզրակացություն,  5. վերլուծել և գնահատել Վարձակալի կողմից գույքի համալրման/վերականգնման վերաբերյալ առաջարկությունները, պատրաստել մասնագիտական եզրակացություն և ներկայացնել Բաժնի պետին,  6. ուսումնասիրել ստացված տեղեկությունը խնդրո առարկա համայնքներում, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների համապատասխան մասնագետների հետ համատեղ կատարել ուսումնասիրություններ և դրանք ամփոփելուց հետո հնարավոր կիրառելի տեխնոլոգիաների առավել արդյունավետության փաստաթղթերի կազմման վերաբերյալ Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ,  7. մշակել Կոմիտեի սեփականությունը հանդիսացող խմելու ջրի, ոռոգման ջրի և կոլեկտորադրենաժային համակարգերի գույքի բարելավմանն ուղղված համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերը,  8. ընդունել Վարձակալի հաշվետվությունները, գնահատել և տալ մասնագիտական եզրակացություն Բաժնի պետին,  9. կատարել համապատասխան ուսումնասիրություններ, անհրաժեշտության դեպքում, շահագրգիռ բոլոր կողմերի հետ միասին, արդյունքներն ամփոփելուց հետո, անհրաժեշտության դեպքում, պատրաստել Կոմիտեի առաջարկությունները՝ անկախ տեխնիկական աուդիտորին ներկայացնելու նպատակով,  10. պատրաստել կառուցապատողի կողմից նոր ստեղծված գույք Հայաստանի Հանրապետությանը, ի դեմս Կոմիտեի, նվիրատվություն ընդունելու և շահագործող համապատասխան կազմակերպություններին գույքը հանձնելու վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված իրավական ակտերի նախագծերը,  11. հավաքագրել և վերլուծել հնարավոր ծրագրերի ծախսերի, կարճաժամկետ ու երկարաժամկետ արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը։ |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**   **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն։  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներ։  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝   1. Ծրագրերի մշակում, 2. Խնդրի լուծում, 3. Հաշվետվությունների մշակում, 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն, 5. Բարեվարքություն։   Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝     1. Ժամանակի կառավարում, 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում, 3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում, 4. Բանակցությունների վարում։ |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **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 մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:  **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: |