

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 գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18/1-2.3-20).

Հիմնական գործառույթները.

1. Քարտուղարության գլխավոր մասնագետը՝

1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի և ՀՀ կառավարության աշխատակազմերից, Նախարարությունից ստացված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների հսկողությունը և հաշվետվությունների կազմումը.

2) իրականացնում է Կոմիտե դիմած քաղաքացիների դիմումներին, բողոքներին սահմանված ժամկետներում պատասխանելու գործընթացի նկատմամբ հսկողությունը.

3) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների և հանձնարարականների, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի տեղակալների հանձնարարականների կատարման ընթացքի հսկողությունը.

4) սահմանված կարգով պատրաստում և Քարտուղարության պետին է ներկայացնում տեղեկանք՝ ժամկետանց և կատարվելիք հանձնարարականների վերաբերյալ.

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

6) իրականացնում է արխիվային գործի աշխատանքների վարման գործընթացներ.

7) իրականացնում է անձնակազմի կառավարման գծով Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը.

8) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, ընդունման-հանձնման և պահպանման աշխատանքները.

9) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.

10) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդ ներկայացնելու իրականացման աշխատանքները.

11) մասնակցում է Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքների իրականացմանը.

12) մասնակցում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի կազմմանը.

13) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեի քաղաքացիական

ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ.

14) մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի Կոմիտեի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման աշխատանքներին.

15) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցաշարերի հրապարակման աշխատանքներին.

16) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքներին.

17) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրումը և Քարտուղարության պետին ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

18) մասնակցում է Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.

19) մասնակցում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքներին.

20) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը.

21) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

22) իրականացնում է Քարտուղարության աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

23) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողներին գործուղման վկայականների տրամադրումը.

24) իրականացնում է Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

25) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրումը և տրամադրումը.

26) իրականացնում է <<Մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղեկատվական համակարգ>> համակարգչային ծրագրով նախատեսված աշխատանքները և տրամադրում տեղեկատվություն.

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

28) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

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

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

31) Քարտուղարության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

32) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Բարձրագույն կրթություն.

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության ջրային 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 անձնակազմի կառավարման և այլ գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

- տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

- տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր 1-2).

Ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է մինչև թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքի ավարտը:

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

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

- 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 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՝ 11 մարտի 2021թ.:

Ջրային կոմիտեի գլխավոր
քարտուղարի պարտականությունները
ժամանակավոր կատարող
տիկին Աննա Մարգարյանին

դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի 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 գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 18/1-2.3-20) 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:
- 8.

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)

