

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 պետ (ծածկագիր՝ 18/1-2.1-6).

Հիմնական գործառույթները.

1) ապահովում է Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության բնականոն ընթացքը և գործավարության կարգի կիրարկումը.

2) ապահովում է Կոմիտեի մտից և ելից փաստաթղթերի ձևակերպման աշխատանքների իրականացումը գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով.

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

4) ապահովում է Կոմիտե դիմած քաղաքացիների դիմումներին, բողոքներին սահմանված ժամկետներում պատասխանելու գործընթացի նկատմամբ հսկողությունը.

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

6) ապահովում է Կոմիտեի փաստաթղթերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվացման գործընթացը.

7) ապահովում է Կոմիտեի Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի ընդհանուր և անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների հաշվառումը, դրանց բնօրինակների պահպանումը.

8) նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

9) ապահովում 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.

10) ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.

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

12) ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները.

13) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

14) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

15) ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի Կոմիտեի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման աշխատանքները.

16) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցաշարերի հրապարակման աշխատանքները.

17) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

18) ուսումնասիրում է քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերը և Կոմիտեի ղեկավարին ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

19) ապահովում է Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

20) ապահովում 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 աշխատանքները.

21) ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը.

22) ապահովում է Կոմիտեի աշխատակիցների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

23) ապահովում է Քարտուղարության աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

24) ապահովում Կոմիտեի աշխատողներին գործուղման վկայականների տրամադրումը.

25) ապահովում է Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

26) ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրումը և տրամադրումը.

27) ապահովում է Քարտուղարության իրավասությանը վերաբերող հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

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

29) ապահովում է Կոմիտեի հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների շահագործման, սպասարկման և նորոգման կազմակերպման աշխատանքները.

30) ապահովում է մասնակցություն Կոմիտեի բյուջետային հայտերի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին.

31) ապահովում է մասնակցություն Կոմիտեի համար անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման աշխատանքներին.

32) Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

33) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

34) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Քարտուղարության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

35) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

36) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերը.

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

38) ստորագրում է Քարտուղարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

39) Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

40) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Քարտուղարության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

41) Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

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

43) 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 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>> և 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.

անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ռուսերենի ազատ տիրապետում.

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

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը 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 310858 (երեք հարյուր տասը հազար ութ հարյուր հիսունութ) ՀՀ 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),

- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,

- 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) պատճենները.

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

- սոցիալական քարտի պատճենը կամ հանրային ծառայության համարանիշի տեղեկանքը,

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի,

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

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն աշխատանքային օր՝ ժամը 9³⁰-ից մինչև 12³⁰-ը:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 29 հուլիսի 2019թ.:

Ջրային կոմիտեի նախագահ

պրն Վարդան Մելքոնյանին

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 պետի (ծածկագիր՝ 18/1-2.1-6) 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. Անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ -----
(զբաղվում եմ, չեմ զբաղվում)
6. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ -----

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)
7. տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին՝

8. 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 պատճենը՝ _____ էջ.

2. նույնականացման քարտի պատճենը՝ _____ էջ.

3. դիպլոմ(ներ)ի լպատճեն(ներ)ը՝ _____ էջ.

4. աշխատանքային գրքույկի պատճենը՝ _____ էջ.

5. զինվորական գրքույկի պատճենը՝ _____ էջ.

6. սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայության

համարանիշի տեղեկանքի պատճենը՝ _____ 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)