

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 (18/1-2.1-6).

Հիմնական գործառույթները.

1. Քարտուղարության պետը՝

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»

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.

- ունի 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.

- 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.

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 310858 (երեք հարյուր տաս հազար ութ հարյուր հիսունութ) ՀՀ դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Վարդանանց 13ա, հեռ (010) 54-06-13, էլեկտրոնային փոստի հասցե (scws@scws.am):

- դիմում՝ Կոմիտեի նախագահի պարտականությունները ժամանակավոր կատարողի 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՝ 10 սեպտեմբերի 2021թ.:

Ջրային կոմիտեի նախագահի
պարտականությունները
ժամանակավոր կատարող
պարոն Կարեն Դադբաշյանին

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 (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. 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)