

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է Նախարարության աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ **ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին**

Քարտուղարության ընդհանուր բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 11-2.3-18)

Հիմնական գործառույթները՝

- 1) իրականացնում է Նախարարության փաստաթղթաշրջանառությունը.
- 2) իրականացնում է Նախարարությունում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության ընդունումը.
- 3) իրականացնում է Նախարարությունում ստացված փաստաթղթերի դասակարգումը և հաշվառումը.
- 4) իրականացնում է Աշխատակազմում ստացված նամակների և դիմումների մուտքագրումը.
- 5) իրականացնում է Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Աշխատակազմի ղեկավարին, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ուղղված գրությունների գրանցումը և հասցեատերերին հանձնումը.
- 6) իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված <<Ելից>> գրությունների առաքումը Էլեկտրոնային՝ <<Mulberry>> ծրագրով, սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով, առձեռն տարբերակով և Էլեկտրոնային փոստով.
- 7) իրականացնում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների գրանցման և առաքման աշխատանքները.

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև 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, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

- պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

- ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը՝ **մինչև 02.12.2018թ.**
- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 06.08.2018թ.
- Աշխատավարձի չափը՝ 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ:
- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռ. 010-511-355, Էլ. փոստ՝ n.kirakosyan@mta.gov.am

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),

- 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 տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք՝ նաև գինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման
և զարգացման նախարարության գլխավոր քարտուղար
պարոն Մ. Բաղդասարյանին

----- -ից
դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի հասցեն

դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել ինձ ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության

_____ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնում:

Հայտնում եմ, որ.

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

_____ (ունեմ, չունեմ)

2. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Վինդոուզ, Վորդ, Էքսել, Աքսես և այլն)

3. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ
(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)

4. ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով
(տառապում եմ, չեմ տառապում)

5. Այլ վճարովի աշխատանք (բացի գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից)

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

6. Անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ
(գրառվում եմ, չեմ գրառվում)

7. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, ժամանակավոր թափուր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ _____
ստորագրություն _____
անուն, ազգանուն _____

«-----»----- 2018 թ.