

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

### 1. Միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-27.5-Մ2-1)

#### Հիմնական գործառույթները՝

Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների, ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցիչների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համագործակցություն, ինչպես նաև միջազգային, միջկառավարական և միջգերատեսչական պայմանագրերի (համաձայնագիր, հուշագիր, արձանագրություն) նախագծերի մշակման աշխատանքները, նախապատրաստում օտարերկրյա պետությունների կամ միջազգային կազմակերպությունների հետ ստորագրման և վավերացման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերը: Նախապատրաստում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող միջազգային համագործակցության, միջազգային ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ ըստ սահմանված կարգի, մասնակցում է Կոմիտեի ներկայացուցիչների միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված սեմինարներին, համաժողովներին և այլ միջոցառումներին:

#### Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

##### 1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Բանասիրական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ	Միջոլորտային մասնագիտություններ	
4	Մասնագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ	

##### 2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

##### 3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

##### 4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

###### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

###### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### 3. Ժամանակի կառավարում

**Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2023 թվականի ապրիլի 19-ը ներառյալ:**

**Ընտրություն կատարելու եղանակը՝** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների հետ հարցազրույց:

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 267072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ:

- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3:

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

- դիմում Կոմիտեի 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 զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

- մեկ լուսանկար 3X4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 03.02.2023թ.:

**ՀՀ քաղաքացի փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով [g.grigoryan@minurban.am](mailto:g.grigoryan@minurban.am) կամ [gayane\\_grigoryan\\_1986@mail.ru](mailto:gayane_grigoryan_1986@mail.ru) հասցեներով: Փաստաթղթերն ընդունվում են աշխատանքային օրերին՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը: Հարցերի դեպքում քաղաքացիները կարող են զանգահարել 011 621 735, 011 621 768 հեռախոսահամարներով:**

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

-----  
դիմողի հասցեն

-----  
դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

**ԴԻՄՈՒՄ**

Ծանոթանալով Քաղաքաշինության կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել ինձ **Քաղաքաշինության կոմիտեի**  
.....  
.....  
..... **(ծածկագիր՝ 65-27.5-Մ2-1)** ժամանակավոր թափուր պաշտոնում.

Հայտնում եմ, որ.

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն \_\_\_\_\_  
(ունեմ, չունեմ)
2. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Windows, Word, Excel, Access 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. 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

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.5-Մ2-1)

##### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:

##### 1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների, ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցիչների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համագործակցություն:

2. Իրականացնում է միջազգային, միջկառավարական և միջգերատեսչական պայմանագրերի (համաձայնագիր, հուշագիր, արձանագրություն) նախագծերի մշակման աշխատանքները, նախապատրաստում օտարերկրյա պետությունների կամ միջազգային կազմակերպությունների հետ ստորագրման և վավերացման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերը:

3. Պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությամբ սահմանված կետերի կատարման վերաբերյալ:

4. Նախապատրաստում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող միջազգային համագործակցության, միջազգային ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ ըստ սահմանված կարգի:

5. Իրականացնում է Կոմիտեի մասնակցությամբ միջազգային համագործակցության շրջանակներում միջոցառումների նախապատրաստման և արձանագրման վարման աշխատանքներ:

6. Իրականացնում է Կոմիտեի ներկայացուցիչների միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված սեմինարներին, համաժողովներին և այլ միջոցառումներին մասնակցության, ինչպես նաև արտասահմանյան գործուղումների գործընթացի, գործուղումների արարողակարգի վարման նախապատրաստական աշխատանքները, ներկայացնում հաշվետվություններ գործուղումների վերաբերյալ:

7. Նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ կամ այլ փաստաթղթեր:

## Իրավունքները՝

- մասնակցել ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքներին,
- սահմանված կարգով Վարչության պետին ներկայացնել իրականացվող միջազգային գործունեությունը և միջազգային կապերը՝ պաշտոնական այցերը, խորհրդատվությունները և բանակցությունները, ստորագրվող փաստաթղթերը և այլ պայմանավորվածությունները, ինչպես նաև հաշվետվություններ ներկայացնում դրանց վերաբերյալ,
- արտասահմանյան պատվիրակություններ (պետությունների և կառավարությունների ղեկավարներ, միջազգային կազմակերպությունների բարձրագույն պաշտոնատար անձինք) ՀՀ հրավիրելու վերաբերյալ առաջարկները ներկայացնել Վարչության պետին,
- առաջարկություններ ներկայացնել համագործակցության հետագա զարգացման հնարավորությունների ուսումնասիրման և համագործակցության արդյունավետ իրականացման և ընդլայնման վերաբերյալ,
- նամակագրական կապեր իրականացնել դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ:

## Պարտականությունները՝

- աջակցել Կոմիտեի կողմից Հայաստանի Հանրապետությունում անցկացվող պաշտոնական միջոցառումների նախապատրաստմանն ու իրականացմանը,
- նախապատրաստել և Վարչության պետին ներկայացնել Կոմիտեի նախագահի կամ նրա տեղակալի՝ օտարերկրյա պետություն նախատեսվող գործուղման վերաբերյալ վարչապետի որոշման նախագծի փաթեթ և հիմնավորում՝ ներկայացնելով տեղեկատվություն ակնկալվող արդյունքների, ինչպես նաև միջոցառմանը չմասնակցելու պարագայում՝ բացասական ազդեցության մասին,
- Վարչության պետին պարբերաբար զեկուցել միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությամբ սահմանված քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերող կետերի, դրանց կատարման ժամկետների մասին,
- իրականացնել Կոմիտե մուտք եղած գրությունների ժամանակին և որակյալ թարգմանություններ, ապահովել տեքստի իմաստային համապատասխանություն ստացված նյութին,
- հավաքագրել միջազգային պայմանագրերին առնչվող տեղեկատվական տվյալներ:

## 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Բանասիրական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ	Միջօլորտային մասնագիտություններ	
4	Մասնագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ	

### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

6. Ծրագրերի մշակում
7. Խնդրի լուծում
8. Հաշվետվությունների մշակում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
10. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

4. Բանակցությունների վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ժամանակի կառավարում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ կամ մասնակցում համապատասխան մարմնի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: