

**ՀՀ Տարգալետարանի աշխատակազմի ղեկավար (ծածկագիր՝ 70-1.1-1)**

Ապահովում է Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը: Մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին: Ապահովում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը: ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները: Ապահովում է Մարգալետարանի բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված ժամկետում Մարգալետին ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

\* բարձրագույն կրթություն,

\* քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ ՀՀ համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ պետական

կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն երեք տարին՝ ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում,

\* սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի «բ» ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

\* տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

\* համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

\* ռուսերենի (ազատ) և ֆրանսերենի (կարդում է և կարող է բացատրվել) տիրապետում,

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

Մրցույթը կկայանա 19.07.2017թ.՝ ժամը 1415-ին, Խորհրդի շենքում (ք. Երևան, Տերյան 89):

### Հարցաշարեր՝

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները ՔԾ խորհուրդ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

\* դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),

\* 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

համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ,  
\* արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան  
փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման  
վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ, կամ համապատասխան  
տեղեկանք,

\* մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի,

\* անձնագրի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը  
հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

ՀՀ քաղաքացիները մրցույթներին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի,  
աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև  
զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր  
գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:  
Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 930-ից մինչև 1230-ը, բացի  
շաբաթ և կիրակի օրերից:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 21.06.2017թ.:**

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ  
տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարց  
աշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ քաղաքացիական  
ծառայության խորհրդի աշխատակազմ (ք. Երևան, Տերյան 89, հեռ. (011) 4-  
11-38, (011)566462) կամ այցելել Խորհրդի պաշտոնական  
ինտերնետային կայք ([www.csc.am](http://www.csc.am)):

Միաժամանակ տեղեկացվում է, որ մրցույթներին մասնակցելու համար

ՀՀ քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները չեն  
վերադարձվում:

Աղբյուրը՝ <http://www.cscouncil.am/jobs.htm>