***Հայտարարություն***

**Շրջակա միջավայրի նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 15-33.5-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

*Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 15-33.5-Մ2-3) /հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ՝ մինչև 2025թ․հունվարի 11-ը ներառյալ/*

1. Նախապատրաստում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի` անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը․
2. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքները, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը.
3. վարում է Նախարարության աշխատակիցների էլեկտրոնային և թղթյա գրանցամատյանը, իրականացնում տեղեկատվավերլուծական ծրագրերով աշխատանքի, տեղեկատվական հարթակի սպասարկման, պաշտոնական կայքում հրապարակվելիք տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Նախարարությունում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, գործողության ժամկետների վերահսկման, ծանուցման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները.
5. իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման աշխատանքները, ինչպես նաև վերլուծումը և արդյունքների ամփոփումը.
6. իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և փակ բաժնետիրական ընկերության ղեկավարների և/կամ տեղակալների), ինչպես նաև նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անձնական գործերի կազմման (մուտքագրման), հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.
7. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները, Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համատեղ մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի կազմման աշխատանքները.
8. իրականացնում է Նախարարության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերության ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները.
9. իրականացնում է Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքները, Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարումը, ռեզերվում գրանցելու, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի կազմակերպման աշխատանքները.
10. ուսումնասիրում և հաշվառում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները (կատարողականի գնահատման ակտը և կառավարչական հմտություները)՝ անմիջական ղեկավարի գնահատականներով, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.
11. իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող ան­ձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշ­խա­տանքները.
12. իրականացնում է Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.
13. իրականացնում է մեթոդական օժանդակություն` անձնակազմի կառավարման հարցերով, նախարարության ենթակա կառույցներին:
14. իր լիազորությունների շրջանակներում ուսումնասիրում է, քննարկում և մասնագիտական եզրակացություններ ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ.
15. իր լիազորությունների շրջանակներում կառավարում է Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգը.
16. իրականացնում է Նախարարության աշխատակիցների ծառայողական վկայականների և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի տրամադրումը, գրանցումը և հաշվառումը.
17. իրականացնում է կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրություն և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը.
18. իրականացնում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգա­պա­հու­թյան վերահս­կողու­թյան աշխատանքները.
19. Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է`

1. Բարձրագույն կրթություն.
2. Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։

3) Շրջակա միջավայրի նախարարության գործունեության ոլորտը կարգավորող և տվյալ պաշտոնի առանձնահատկություններից բխող օրենքների իմացություն՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն

բ) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք.

գ) «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք.

դ) «Հանրային ծառայության մասին» օրենք.

ե) «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք.

զ) «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք․

է) «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին»․

ը) «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք․

թ) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք․

**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. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

* Քաղաքացիական ծառայության որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքը վերանում է 2025թ. հունվարի 11-ին:
* Աշխատավարձը` 267․072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ:
* Աշխատավայր` ք.Երևան Կառավարության 3 տուն 5-րդ հարկ, հեռ. 011818504, meri.babayan@env.am
* Ժամանակավոր թափուր պաշտոնում ընտրությունը կատարվելու է քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրության և հարցազրույցի եղանակներով։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00-ից մինչև 17:30-ը:

*Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է`* ***2024թ. սեպտեմբերի 12-ը ներառյալ:***

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

• անձնագիր ( և անձնագրի պատճեն).

• դիմում.

• տվյալ պաշտոնը 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 միասին.

• արական սեռի անձինք` նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.

• մեկ գունավոր լուսանկար` 3X4 սմ չափսի.

* CV (ռեզյումե):

Դիմումները և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ կամ meri.babayan@env.am էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել շրջակա միջավայրի նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին /Երևան, Կառավարության 3-րդ տուն, 5-րդ հարկ, 504 սենյակ, հեռ. /011/818504/: