***Հայտարարություն***

**Շրջակա միջավայրի նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 15-33.5-Մ4-2) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

*Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 15-33.5-Մ4-2) /երեխայի խնամքի արձակուրդ՝ մինչև 2026թ․հունվարի 11-ը ներառյալ/*

1. Նախապատրաստում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի` անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը․
2. մասնակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու նախապատաստական աշխատանքներին, մասնակացում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքներին, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստմանը.
3. իրականացնում է Նախարարության աշխատակիցների էլեկտրոնային և թղթյա գրանցամատյանների վարումը, մասնակցում է տեղեկատվավերլուծական ծրագրերով աշխատանքի, տեղեկատվական հարթակի սպասարկման, պաշտոնական կայքում հրապարակվելիք տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին.
4. մասնակցում 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 աշխատանքներին.
5. մասնակցում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման աշխատանքներին, ինչպես նաև վերլուծմանը և արդյունքների ամփոփմանը.
6. իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարիների 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: Մասնակցում է Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համատեղ մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի կազմման աշխատանքներին.
8. Իրականացնում է նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների հաշվառումը (կատարողական գնահատման ակտը և կառավարչական հմտություները)՝ անմիջական ղեկավարի գնահատականներով, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.
9. մասնակցում է 65 տարին լրացած քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը երկարացնելու վերաբերյալ առաջարկության նախապատրաստման աշխատանքներին:
10. մասնակցում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող ան­ձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշ­խա­տանքներին.
11. մասնակցում է Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքներին.
12. մասնակցում է Mulberry համակարգի վարման աշխատանքներին.
13. մասնակցում է Նախարարության աշխատակիցների ծառայողական վկայականների և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի տրամադրման, գրանցման և հաշվառման աշխատանքներին.
14. մասնակցում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգա­պա­հու­թյան վերահս­կողու­թյան աշխատանքներին:

**Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է`**

1. **Բարձրագույն կրթություն.**
2. **Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում մեկ 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. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1.Փոփոխությունների կառավարում

2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

3.Ժամանակի կառավարում

4.Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

* Քաղաքացիական ծառայության որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքը վերանում է 2026թ. հունվարի 11-ին:
* Աշխատավարձը` 189․696 (հարյուր ութսունինը հազար վեց հարյուր իննսունվեց) ՀՀ դրամ:
* Աշխատավայր` ք.Երևան Կառավարության 3 տուն 5-րդ հարկ, հեռ. 011818504, [meri.babayan@env.am](mailto: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. հոկտեմբերի 1-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](mailto: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/: