

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵՆ (ԱՅՍՈՒՀԵՏ՝ ԿՈՄԻՏԵ)
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. ԹՈՒԻԶՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ (ԱՅՍՈՒՀԵՏ՝ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ) ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 22-4-ՔԱԿ-23.3-6)

Վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-4-ՔԱԿ-23.3-6) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական աշխատանք կատարողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի նկարագրում, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք ծանոթանալ [այստեղ](#):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) բարձրագույն կրթություն:
- 2) առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ Վարչության առաջատար մասնագետի պաշտոնում:
- 3) գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ և իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, բարդ իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- 4) անգլերեն լեզվի իմացություն, որը թույլ է տալիս կիրառել այդ լեզվով հրատարակված տեխնիկական գրականությունը:
- 5) թռիչքային գործունեությանն առնչվող տեղեկատվության տիրապետում:
- 6) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Աշխատավարձի չափը՝ 328 640 (երեք հարյուր քսանութ հազար վեց հարյուր քառասուն) ՀՀ դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ քաղ. Երևան, «Զվարթնոց» օդանավակայան, Կոմիտեի վարչական շենք:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հաստատող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (դիպլոմների), վկայականի (վկայականների), մասնագիտական պատրաստվածության կամ դասընթացներին մասնակցելու վերաբերյալ սերտիֆիկատի (սերտիֆիկատների), վկայագրի (վկայագրերի), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության

դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք (տեղեկանքներ) համապատասխան մարմնից (մարմիններից) 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,

- երկու լուսանկար 3x4 սմ չափսի,

- անձնագրի և հանրային ծառայության համարանիշը հաստատող փաստաթղթի կամ նույնականացման քարտի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ անձնակազմի կառավարման բաժին՝ ներկայացնելով անձնագիր, կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով (հեռ. 060-43-42-61, էլ. փոստ՝ shoushanik.mkrtchyan@gdca.am):

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 17.15-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 19-ը հուլիսի, 2023թ.: