

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.3-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:**

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.3-Մ2-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք ծանոթանալ կից:

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության նախարարության վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.3-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
2. անձնագիր և/ կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2019 թվականի դեկտեմբերի 6-ից մինչև 2019 թվականի դեկտեմբերի 17-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 9.30-ից 12.30-ը և 14:00-ից 17:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի փետրվարի 11-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի փետրվարի 13-ին՝ ժամը 15:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> և <<Աշխատանքային իրավիճակներ>> ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 5, 6,14,34,50,179,180,181,182,183,184,185,186,188,189 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 6, 8-16, 29, 33,82,92,95-98 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=134780>
- «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 5,9,13,15,22,23,26,27,29,42,45,86-88 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=134776>
- <<Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1, 2.1, 3-10 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121535>
- <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132724>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդված 2, մաս 1, հոդված 2, մաս կետեր 4,5,6, հոդված 2, մաս 7, 8, 9, 10 կետեր, հոդված 3, մաս 1, հոդված 4, մաս 1, հոդված 4,

մաս 2, հոդված 5, մաս 3, 2,3 կետեր, հոդված 6, մաս 2, հոդված 6, մաս 6, հոդված 7, մաս 1, հոդված 9, մաս 2, հոդված 10, մաս 1, հոդված 14, մաս 2,3, հոդված 22, մաս 3, հոդված 23, մաս 5, հոդված 31, մաս 6, հոդված 32, մաս 4, հոդված 34, մաս 1, հոդված 35

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ հոդված 2, մաս 3, հոդված 3, մաս 1, 2,4 կետեր, հոդված 4, մաս 1-ին, հոդված 5, մաս 1-ին, հոդված 6, մաս 1-ին, հոդված 15, մաս 1, հոդված 15, մաս 6, հոդված 20, մաս 1, հոդված 30, մաս 2, հոդված 35, հոդված 50, մաս 1, հոդված 52, մաս 1

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 37

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

- «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 6,7

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132534>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98-99

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

- «Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012, էջեր՝ 70, 71, 73, 94-97, 104, 106-110, 114

հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և ՀՀ կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝

հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

- «Հաշվետվությունների մշակում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա, հղումը՝

[https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան,

Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

**Հավելված N 31**

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2019թ. հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի գլխավոր մասնագետ

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վարչական վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-33.3-Մ2-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայրը**

Երևան-0010, Հանրապետության հր., Կառավարական տուն 3

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) Տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական հսկողություն իրականացնելը.
- 2) Տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման

նկատմամբ իրականացվող իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերի ուսումնասիրությունը և դրանց հաստատման վերաբերյալ Բաժնի պետին առաջարկությունների ներկայացումը.

3) Իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերում չընդգրկված համայնքներում իրականացվող իրավական և մասնագիտական հսկողությանը գրավոր համաձայնություն տալու վերաբերյալ Բաժնի պետին առաջարկությունների ներկայացումը.

4) Պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազոր մարմինների կողմից համայնքներում իրականացվող մասնագիտական և իրավական հսկողությանը գրավոր համաձայնություն տալու հարցերի ուսումնասիրությունը և դրանց վերաբերյալ Բաժնի պետին առաջարկությունների ներկայացումը.

5) Իրավական և մասնագիտական հսկողության բնագավառին առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը, դրանց սահմանված կարգով համաձայնեցումը իրավասու մարմինների հետ, ինչպես նաև Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված համապատասխան իրավական ակտերի մասին առաջարկությունների նախապատրաստումը.

6) Մարզպետների ընդունած որոշումների նկատմամբ իրավական հսկողության իրականացումը և, անհրաժեշտության դեպքում, առաջարկությունների նախապատրաստումն ու զեկուցումը.

7) Տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով խորհրդատվության տրամադրումը.

8) Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերի հետ կապված պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի նախապատրաստումը.

9) Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար Բաժնի մասով անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական նյութերի մշակումը և տրամադրումը համապատասխան ստորաբաժանմանը.

10) Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով քաղաքացիների դիմումների և բողոքների քննարկումների կազմակերպումը, անհրաժեշտության դեպքում համայնքներում համապատասխան ուսումնասիրությունների իրականացումը.

11) Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցությունը.

## **Իրավունքները՝**

- Ներկայացնել առաջարկություններ հսկողության իրականացման աշխատանքները պլանավորելու, մասնագետներ ներգրավելու նպատակով, իրականացնել հսկություն, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պահանջել փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ, անհրաժեշտության դեպքում հսկողությանը ներգրավել համայնքապետարանի մասնագետներին՝ համայնքի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող անձի համաձայնությամբ, վերցնել փաստաթղթեր, կրկնօրինակներ, լուսապատճեններ և այլ անհրաժեշտ նյութեր, որոնք անմիջականորեն առնչվում են հսկողության նպատակներին և չեն խոչընդոտում տեղական ինքնակառավարման մարմինների բնականոն աշխատանքին:
- Տարածքային կառավարման մարմիններից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն, պահանջել գրավոր հիմնավորումներ:
- Իրավական և մասնագիտական հսկողության բնագավառին առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման, դրանց սահմանված կարգով իրավասու մարմինների հետ համաձայնեցման, ինչպես նաև Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված համապատասխան իրավական ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման ընթացքում համագործակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ:
- Մարզպետների ընդունած որոշումների նկատմամբ իրավական հսկողության և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկությունների նախապատրաստման ընթացքում համագործակցում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ և կարծիքների ստացում:
- Տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով խորհրդատվության տրամադրելը, պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի նախապատրաստելու ընթացքում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցելը և կարծիքների ստացումը:
- Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար Բաժնի մասով անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական նյութեր մշակելու և համապատասխան ստորաբաժանմանը տրամադրելու նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում:
- Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով քաղաքացիների դիմումներին և բողոքներին ընթացք տալու նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացում, համապատասխան տեղեկատվության ստացում:

- Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցելու ընթացքում կարծիքների և առաջարկների ներկայացում:

**Պարտականությունները՝**

- Տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական հսկողության իրականացում:
- Հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերի կազմում, տարածքային կառավարման մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրություն, աշխատանքային ծրագրի հաստատման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին.
- Հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերում չընդգրկված համայնքներում իրավական և մասնագիտական հսկողություն իրականացնելու նպատակով ստացված գրավոր հիմնավորումների ուսումնասիրություն և Բաժնի պետին համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում.
- Իրավական և մասնագիտական հսկողության բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը, դրանց համաձայնեցումը իրավասու մարմինների հետ, Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված համապատասխան իրավական ակտերի մասին առաջարկությունների նախապատրաստումը.
- Մարզպետների ընդունած որոշումների նկատմամբ իրավական հսկողության իրականացում, արդյունքների ներակացում Բաժնի պետին:
- Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար Բաժնի մասով անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական նյութերի մշակումը և տրամադրումը համապատասխան ստորաբաժանմանը.
- Համայնքներում համապատասխան ուսումնասիրությունների իրականացում և արդյունքների ամփոփում.
- Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցությունը:
- Իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակում, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում.

**3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ՝

### **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Տարածքային կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **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 մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:



#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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