

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝
Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության քարտուղարության
փաստաթղթաշրջանառության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.1-Մ4-1)
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 քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.1-Մ4-1) 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 քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.1-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու 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 զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2019 թվականի փետրվարի 11-ից մինչև 2019 թվականի փետրվարի 20-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 մարտի 12-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 մարտի 16-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 150799 (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունհինգ) 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>

- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 14, 34, 35

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

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

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>

<<Արխիվային գործի մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 5,6,8,9,11,12,13,16,20

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=109311>

- <<Պետական համակարգի մարմինների մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3,4,5,6,7,8,9

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

- ՀՀ կառավարության 2018 թվականի հունիսի 8-ի <<Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակարգը հաստատելու մասին>> N 667-L որոշում

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=135345>

- Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի հունվարի 13-ի <<Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ներքին գործավարության կարգը հաստատելու և տարածքային կառավարման նախարարի N 96-L և ՀՀ Էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարի N 02-L հրամանները ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>> N 05-L հրաման

հղումը՝ http://mtad.am/u_files/file/2020-

[%D5%B0%D5%A1%D5%B4%D5%A1%D5%B5%D5%B6%D6%84%D5%A1%D5%B5%D5%AB%D5%B6/hraman_05-L-merged.pdf](https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=135345)

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Ղասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Ղանիեյան: 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, 124-126,134,137,142,147-148,198-201

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
- <<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝
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):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության
քարտուղարության
փաստաթղթաշրջանառության բաժնի ավագ մասնագետ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառությանբաժնի (այսուհետ՝
Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.1-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր
մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մասնագետներից մեկը

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ,
Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելության և տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներին
- մասնակցում է Նախարարություն ստացված դիմում-բողոքների և հարցումների վերլուծությունների ու ամփոփագրի կազմմանը
- իրականացնում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության գրանցման, ընդունելության ժամանակ արժարժվող հարցերի վերաբերյալ ամփոփաթերթերի տրամադրմանաշխատանքները
- իրականացնում է Նախարարության Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փաստաթղթերի մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները
- մասնակցում է Նախարարություն ստացված փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների,

տարանջատման, դասակարգման և հաշվառման աշխատանքներին

6. իրականացնում է Նախարարություն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով ստացված քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների մուտքագրման աշխատանքները
7. իրականացնում է Նախարարություն առձեռն կամ փոստային ծառայությամբ ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների մուտքագրման աշխատանքներին
8. մասնակցում է ելիցփաստաթղթերի առաքմանը՝ թղթային (սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով) կամ էլեկտրոնային տարբերակով
9. մասնակցում է Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ուղղված գրությունների գրանցմանը և հասցեատերերին հանձնմանը
10. մասնակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված «ելից» գրությունների առաքմանը էլեկտրոնային՝ «Mulberry» ծրագրով, սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով, առձեռն տարբերակով և էլեկտրոնային փոստով:

Իրավունքները՝

- ստանալ կազմված վավեր, ստորագրված, ընթերցելի, փաստաթղթեր պետական մարմիններից, այլ կազմակերպություններից և դիմումատուներից
- տարանջատել, դասակարգել և հաշվառել Նախարարություն ստացված փաստաթղթերը
- վերադարձնել փաստաթղթերը շտկումների թերությունների, անճշտությունների պատճառով
- վերադարձնել փաստաթղթերը թերություններն ու անճշտություններն ուղղելու նպատակով
- նշել ժամկետներ փաստաթղթերն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրելիս՝ օրենքների և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխան
- ստանալ քաղաքացիների նամակների, դիմում-բողոքների կատարման ժամկետների ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն կառուցվածքային ստորաբաժանումներից
- ստանալ հավելյալ տեղեկատվություն /անհրաժեշտության դեպքում/ կատարողներից և քաղաքացիներից՝ քաղաքացիների ընդունելությունը պատշաճ կազմակերպելու և ընդունելության արդյունքների հիման վրա ամփոփ տեղեկագրի պատրաստման նպատակով
- ստանալ մասնագիտական աջակցություն կառուցվածքային ստորաբաժանումներից՝ Նախարարություն ստացված դիմում-բողոքների և հարցումների վերլուծությունն ու

ամփոփագիրը կազմելու համար

Պարտականությունները`

- ընդունել փաստաթղթերը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին և Նախարարության ներքին գործավարության կարգին համապատասխան
- մասնակցել Նախարարության ներքին գործավարության կարգի մշակման աշխատանքներին
- «Ելից» փաստաթղթերի խմբագրում ու սրբագրում, Նախարարություն մուտք արված օտար լեզվով գրությունների ոչ պաշտոնական թարգմանություն
- դասակարգել փաստաթղթերը և գրանցել համակարգում ըստ տեսակների` բացառելով սխալները և կորուստները
- կատարել մուտքագրված փաստաթղթերի ճիշտ և հիմնավորված ժամկետների նշում
- հստակեցնել և ստուգել ելից փաստաթղթերը ճշգրիտ և ժամանակին
- իրազեկել կատարողների ելից փաստաթղթերի թերությունների և անճշտությունների վերաբերյալ Բաժնի պետին
- իրազեկել պետական մարմինների, այլ կազմակերպությունների և դիմումատուների ներկայացրած փաստաթղթերի թերությունների և անճշտությունների վերաբերյալ Բաժնի պետին
- սահմանված կարգով և ժամկետներում քաղաքացիների ընդունելության օրվա և ժամի վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկում
- տեղեկատվության տրամադրում հասցեատերերին իրենց գրությունների շարժի և կատարման ընթացքի մասին
- Նախարարություն դիմած քաղաքացիների դիմում-բողոքների բնույթի ուսումնասիրություն, արդյունքների մշակում և սահմանված ժամկետներում Բաժնի պետին եզրակացության տրամադրում

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները`

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պահանջվող աշխատանքի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում

3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: