

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝
Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության քարտուղարության
փաստաթղթաշրջանառության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.1-Մ2-3)
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 գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-
34.1-Մ2-3) 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 գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-
34.1-Մ2-3) 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 գինվորական 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 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 11-ին՝ ժամը 15:00-ին,
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան,
Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մարտի 13-ին՝ ժամը 16:00-
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>

- «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: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: Երևան 2012, Էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98,99

հղումը՝ <http://fiihtml5.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 գլխավոր մասնագետ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառությանբաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ(ծածկագիրը՝ 22-34.1-Մ2-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետնանամիջական ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

• 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Բաժնի աշխատակիցների կողմից «Ելից» փաստաթղթերի խմբագրման ու սրբագրման, Նախարարություն մուտք արված օտար լեզվով գրությունների ոչ պաշտոնական թարգմանության աշխատանքները
- իրականացնում է Ելիցփաստաթղթերիառաքումը՝ թղթային (սուրհանդակայինևփոստայինծառայություններիմիջոցով) կամԷլեկտրոնայինտարբերակով
- իրականացնում էթղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարումը և կատարողներին տրամադրումը
- իրականացնում է տարածքային կառավարման, Էներգետիկայի, ընդերքի, տրանսպորտի, ճանապարհային, ավտոմոբիլային, երկաթուղային, ջրային, օդային տրանսպորտի ոլորտներին առնչվող արդյունավետ փաստաթղթաշրջանառությունը
- իրականացնում է «Ելից» փաստաթղթերի խմբագրումն ու սրբագրումը
- իրականացնում է Նախարարության Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փաստաթղթերի մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները
- իրականացնում է Նախարարություն ստացված փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների,

տարանջատման, դասակարգման և հաշվառման աշխատանքները

8. իրականացնում է Նախարարությունն Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով ստացված քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների մուտքագրման աշխատանքները
9. իրականացնում է Նախարարությունն մուտք արված օտար լեզվով գրությունների ոչ պաշտոնական թարգմանությունը
10. իրականացնում է Նախարարությունն առձեռն կամ փոստային ծառայությամբ ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների մուտքագրման աշխատանքները
11. իրականացնում է Նախարարությունն ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների համապատասխանության ստուգումը, թերությունների դեպքում լիարժեք փաստաթղթերի պահանջումը
12. իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները և տեղեկանքների տրամադրումը
13. իրականացնում է Նախարարությունն ստացված դիմում-բողոքների և հարցումների վերլուծությունն ու ամփոփագրի կազմումը
14. իրականացնում է սահմանված կարգի համաձայն Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության ընդունելությունը
 - a. իրականացնում է Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների բոլոր ստորաբաժանումների կողմից կիրառվող մեթոդական ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները
15. իրականացնում է Նախարարությունն ստացվող թեժ գծի զանգերին պատասխանելու և բարձրացվող հարցերին ընթացք տալու աշխատանքները
16. իրականացնում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության գրանցումը, ընդունելության ժամանակ արձարծվող հարցերի վերաբերյալ ամփոփաթերթերի տրամադրումը և քաղաքացիների՝ տվյալ օրվա ընդունելությունը
17. իրականացնում է Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ուղղված գրությունների գրանցումը և հասցեատերերին հանձնումը
18. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված <<Ելից>> գրությունների առաքումը Էլեկտրոնային <<Mulberry>> ծրագրով, սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով, առձեռն տարբերակով և Էլեկտրոնային փոստով

19. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ենթակամարմիններին և Նախարարության ենթակայության ընդհանրապես անհատական և շահույթային կազմակերպություններին, փակ բաժնետիրական ընկերություններին մեթոդական և գործնական աջակցության տրամադրումը:

Իրավունքները

- վերադարձնելու փաստաթղթերը թերություններն ու անճշտություններն ուղղելու նպատակով
- նշելու ժամկետներ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրելիս օրենքների և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխան
- ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, գործավարությանն առնչվող իրավական ակտեր
- ստանալ ու վավեր, ստորագրված, ընթեռնելի, գործավարության կարգին համապատասխան կազմված փաստաթղթեր պետական մարմիններից, այլ կազմակերպություններից և դիմումատուներից
- տարանջատել, դասակարգել և հաշվառել Նախարարություն ստացված փաստաթղթերը
- վերադարձնելու փաստաթղթերն ուղղումների թերությունների, անճշտությունների պատճառով
- ստանալու տեղեկատվություն կառուցվածքային ստորաբաժանումներից քաղաքացիների նամակների, դիմում-բողոքների կատարման ժամկետների ընթացքի վերաբերյալ
- ստանալու էլից փաստաթղթեր կատարողից գործավարության կարգին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան
- ստանալու հավելյալ տեղեկատվություն /անհրաժեշտության դեպքում/ կատարողներից և քաղաքացիներից՝ քաղաքացիների ընդունելությունը պատշաճ կազմակերպելու և ընդունելության արդյունքների հիման վրա ամփոփ տեղեկագրի պատրաստման նպատակով
- ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն Նախարարության թեժ գծով ստացվող զանգերին ընթացք տալու նպատակով
- ստանալու տեղեկատվություն կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող ընթացիկ ծրագրերին՝ Նախարարություն ստացվող թեժ զանգերին հստակ պատասխանելու համար
- ստանալու մասնագիտական աջակցություն կառուցվածքային ստորաբաժանումներից՝ Նախարարություն ստացված դիմում-բողոքների և հարցումների վերլուծությունն ու ամփոփագիրը կազմելու համար

Պարտականությունները՝

- ընդունել փաստաթղթերը, ստուգել համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության

պահանջներին և Նախարարության ներքին գործառնություն կարգին

- մասնակցել Նախարարության ներքին գործառնություն կարգի մշակման աշխատանքներին, ներկայացնելով համապատասխան առաջարկություններ, մասնակցել քննարկումներին
- իրականացնել «Ելից» փաստաթղթերի խմբագրում ու սրբագրում, համաձայնեցնելով փաստաթուղթը նախապատրաստող անձի հետ, ներկայացնելով առաջարկություններ, իրականացնել Նախարարություն մուտք արված օտար լեզվով գրությունների ոչ պաշտոնական թարգմանությունը
- դասակարգել փաստաթղթերը և գրանցել համակարգում ըստ տեսակների՝ բացառելով սխալները և կորուստները
- կատարել մուտքագրված փաստաթղթերի ճիշտ և հիմնավորված ժամկետների նշում, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել լրացուցիչ ճշտումներ
- իրազեկել կատարողներին Ելից փաստաթղթերի թերությունների վերաբերյալ, անճշտությունների վերաբերյալ ներկայացնել տեղեկատվություն Բաժնի պետին
- իրազեկել պետական մարմինների, այլ կազմակերպությունների և դիմումատուների ներկայացրած փաստաթղթերի թերությունների վերաբերյալ և ներկայացնել առաջարկություններ անճշտությունները վերացնելու համար
- մասնակցել սահմանված կարգով և ժամկետներում քաղաքացիների ընդունելության օրվա և ժամի վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկմանը, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել լրացուցիչ տեղեկացում
- Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ իրականացնել կիրառվող մեթոդական ուղեցույցերի մշակում, առաջարկություններ ներկայացնել պարբերաբար թարմացնելու նպատակով, մասնակցել կազմակերպված քննարկումներին և ամփոփված տեղեկատվությունը ներկայացնել Բաժնի պետին
- հասցեատերերին իրենց գրությունների շարժի և կատարման ընթացքի մասին ներկայացնել համապատասխան տեղեկատվություն
- Նախարարություն դիմած քաղաքացիների դիմում-բողոքների բնույթի ուսումնասիրություն, արդյունքների մշակում, համապատասխան առաջարկությունների և եզրակացությունների ներկայացում
- Նախարարության թեժ գծով ստացվող զանգերի արագ արձագանքում, վերլուծում բարձրացված խնդիրները, քննարկում և համապատասխան առաջարկություններին ներկայացում
- վարել զանգերի գրանցամատյանը և վարման վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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 կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: