

ՀԱՅՏՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Մ3-4) 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 տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Մ3-4) 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:

Լրացուցիչ պահանջներ՝

Համակարգչային գիտելիքների իմացություն՝ Microsoft <<Word>>, <<Excell>>, <<Outlook>>, Google ծրագրեր:

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Մ3-4) 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 զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի փետրվարի 11-ից մինչև 2020 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 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 16-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>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 175932 (մեկ հարյուր յոթանասունհինգ հարյուր ինը հարյուր երեսուներկու) 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, 4, 6, 10, 22 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 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>

- <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 6, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 33, 82, 96 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137944>

- <<Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 5, 9, 13, 15, 22, 23, 26, 27, 29, 42 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137606>

- <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 6, 7.2, 8, 10-15, 17-19, 24, 33, 34, 36, 45, 46 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137137>

- ՀՀ փոխվաչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի <<Համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի յուրաքանչյուր ենթախմբի ընդհանուր նկարագիրը հաստատելու մասին>> N 04-Ն հրաման հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=106504>

- 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://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
- <<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
տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի
բաժնի ավագ մասնագետ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) տարածքային կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն)
համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝
22-33.1-Մ3-4)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Աբագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ
մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետը կամ Բաժնի գլխավոր 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

1) Իրականացնում է Համայնքային ծառայության բնագավառում օրենսդրական,
ենթաօրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ:

2) Մասնակցում է Համայնքային ծառայության բնագավառում տիրող իրավիճակի
մշտադիտարկման իրականացման ապահովում:

3) Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար անհրաժեշտ
տեղեկատվական – վերլուծական նյութերի մշակումը և տրամադրումը համապատասխան
ստորաբաժանմանը:

4) Իրականացնում է Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով
քաղաքացիների դիմումների և բողոքների քննարկումների կազմակերպումը և քննարկման
արդյունքների տրամադրումը դիմողներին:

5) Իրականացնում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի
դիտարկումը և վերապատրաստում անցած համայնքային ծառայողների վերաբերյալ ստացված
տեղեկությունների ամփոփումը:

6) Խորհրդատվություն է իրականացնում տեղական ինքնակառավարման մարմնի
պահանջով համայնքային ծառայության հարցերով:

7) Իրականացնում է (Երևանի քաղաքապետարանի) Շիրակի, ՀՀ Վայոց ձորի
համայնքային ծառայողների կադրերի ռեգերվի վարումը:

8) Իրականացնում է (Երևանի քաղաքապետարանի) Շիրակի, ՀՀ Վայոց ձորի
համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարումը:

9) Մասնակցում է համայնքային ծառայողների նկատմամբ ծառայողական քննության
վարման աշխատանքներին:

10) Մասնակցում է համայնքային ծառայության պետական քաղաքականության

մշակմանը, ներդրմանն ու հետագա կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքներին.

11) Մասնակցում է համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքներին.

12) իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացում, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակում.

13) Մասնակցում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքների դեմ բերված բողոքների քննարկման աշխատանքներին.

14) Հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակով մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին.

15) Մասնակցում է Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկումը դատարան ապահովելու նպատակով առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- Համայնքային ծառայության բնագավառում օրենսդրական, ենթաօրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ իրականացնելու համար համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքների և առաջարկությունների ստացում.
- Համայնքային ծառայության բնագավառում տիրող իրավիճակի մշտադիտարկման իրականացման ապահովման նպատակով ոլորտի ուսումնասիրություն և վերլուծություն, առկա խնդիրների բացահայտում և գույքագրում, տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և ամփոփում, ինչպես նաև իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին մանրամասն ուսումնասիրություն կատարելու, ինչպես նաև ՀՀ համայնքների հաստիքացուցակների վերլուծության աշխատանքներ իրականացնելու հետևանքով հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից տեղեկատվության պարզաբանումների ստացում.
- Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի մասին համապատասխան եզրակացությունների նախապատրաստման համար իրավական ակտի և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրություն.
- Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվական – վերլուծական նյութերի մշակման աշխատանքները իրականացնելու նպատակով համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և ամփոփում.
- Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով քաղաքացիների դիմումների և բողոքների քննարկումներ կազմակերպելու և քննարկման արդյունքները դիմողներին տրամադրելու նպատակով համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.
- Համայնքապետարանների (Երևանի քաղաքապետարանի) համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման, դիտարկման և վերապատրաստում անցած համայնքային ծառայողների վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների ամփոփման աշխատանքներն իրականացնելու համար համապատասխան մարմիններից օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և ամփոփում.

- Ծանոթացում Տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին և տրամադրել անհրաժեշտ խորհրդատվություն համայնքային ծառայության բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ:
- Կադրերի ռեզերվում գրանցվելու իրավունք ունեցող անձանց համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի, ինչպես նաև ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ տեղեկատվության և այդ պաշտոնների անձնագրերի ստացում:
- Համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և ամփոփում:
- Համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկատվության, ինչպես նաև համայնքապետարանների աշխատակազմերի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների հաստիքացուցակների ստացում:
- Համայնքային ծառայողների նկատմամբ ծառայողական քննության վարման աշխատանքների ընթացքում հրամանների նախագծերի, զեկուցագրերի և եզրակացություններ պատրաստելու համար ծառայողական քննության կյուրերին ծանոթացում և ուսումնասիրություն:
- Համայնքային ծառայության պետական քաղաքականության մշակման, ներդրմանն ու հետագա կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքների իրականացման համար ոլորտում առկա թիրախային հարցերի խորը ուսումնասիրություն և խնդիրների գույքագրում:
- Համայնքապետարաններ գործուղման ընթացքում կադրային գործի վարման նկատմամբ վերահսկման շրջանակներում պանաջվող փաստաթղթերի, ինչպես նաև համայնքապետարանների աշխատակազմերից համայնքապետարանների աշխատակազմերի և ենթակա հիմնարկների հաստիքացուցակների ստացում:
- Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքների դեմ բերված բողոքների քննարկման աշխատանքներ իրականացնելու համար համապատասխան մարմիններից օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկատվության ստացում:
- Հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակով Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին, ինչպես նաև մրցույթին մասնակցելու նպատակով դիմումների ընդունման աշխատանքներին մասնակցելու և համապատասխան գործառույթներ իրականացնելու համար դիմումատուների անձնական գործերի ուսումնասիրություն:
- Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկումը դատարան ապահովելու նպատակով առաջարկությունների ներկայացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:
- Անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով տեղական ինքնակառավարման մարմիններից համայնքի ավագանու համապատասխան որոշման, հաստիքացուցակի, կառուցվածքի, անհրաժեշտ հիմնավորումների, ինչպես նաև գործին առնչվող այլ փաստաթղթերի ստացում:

Պարտականությունները`

- Համայնքային ծառայության բնագավառում օրենսդրական, ենթաօրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացում:
- Համայնքային ծառայության բնագավառում տիրող իրավիճակի մշտադիտարկման

իրականացման ապահովման նպատակով գույքագրված խնդիրների, թերությունների վերացման ուղղությամբ հասպտասխասան աշխատանքների իրականացում:

- Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի և կից կյուբերի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկությունների և դիտողությունների ներկայացում:
- Քաղաքացիների դիմումների և բողոքների վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան մարմիններից դիմումներին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և քննարկման արդյունքների տրամադրում դիմումատուին:
- Վերապատրաստման պլան-գրաֆիկի վերապատրաստման ծրագրերի, դասախոսների ցուցակի, հայտերի, վերապատրաստման անցկացման չափանիշների տրամադրում ՀՀ մարզպետարաններ վերապատրաստման գործընթացի նկատմամբ դիտարկումների իրականացում, եզրակացության կազմում:
- Տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից համայնքային ծառայության որոլտում իրականացվող գործառույթների, օրենքով սահմանված կարգով, կատարման համար անհրաժեշտ խորհրդատվություն տրամադրում:
- Կադրերի ռեզերվում գրանցվելու իրավունք ունեցող և գրանցվելու համար դիմած անձանց գրանցում և ուղղորդում համայնքներ, ինչպես նաև նախարարության կայքում ժամանակավոր թափուր պաշտոնների մասին հայտարարությունների հրապարակում, կոնկրետ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ցանկություն հայտնած՝ կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց կամ դրանց բացակայության մասին տեղեկատվության տրամադրում:
- Համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների մուտքագրում, օրենսդրությանը հակասող գործողությունների կանխարգելում, համայնքային ծառայողների մասին միասնական էլեկտրոնային գրանցամատյանի թարմացման աշխատանքների վերահսկում:
- Ծառայողական քննության անցկացման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի ուսումնասիրում, ծառայողական քննություն անցկացնելու օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերի առկայությունը, նախապատրաստել աշխատակազմի քարտուղարի հրամանի նախագիծ, ծանուցել կողմերին ծառայողական քննության նշանակման մասին, ինչպես նաև մասնակցություն ծառայողական քննությանը և ծառայողական քննության արդյունքների վերաբերյալ կայացված իրավական ակտի պատճենի տրամադրում ծառայողական քննության կողմերին:
- Համայնքային ծառայության պետական քաղաքականության մշակման, ներդրմանն ու հետագա կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքների իրականացմանը մասնակցելու և ոլորտում առկա խնդիրները հետագայում բացառելու նպատակով առաջարկությունների ներկայացում:
- Ըստ անհրաժեշտության՝ համայնապետարաններում կադրային գործի վարման նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, առկա խնդիրների բացահայտում, նախկինում ներկայացված թերությունների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերլուծում:
- Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքների իրականացում:
- Մասնակցում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքների դեմ բերված բողոքների քննարկման աշխատանքներին, մասնակցում է հանձնաժողովի

անդամի կարգավիճակով Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի միջոցային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին, ինչպես նաև իրականացնում է մրցույթին մասնակցելու նպատակով դիմումների ընդունման աշխատանքներին.

- Անցկացված մրցույթների և ատեստավորումների արդյունքների ամփոփում համապատասխան ժամանակացույցերում, ինչպես նաև նախարարության կայքում և ֆեյսբուքյան էջում թափուր պաշտոնների մրցույթների հայտարարությունների հրապարակման ապահովում:
- Մրցույթների և ատեստավորումների արդյունքների բողոքարկմանն առջվող փաստաթղթերի ուսումնասիրում, դրանց օրենսդրության պահանջներին անցկացման համապատասխանության որոշում, համապատասխան իրավական ակտի նախագծի կազմում:
- Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկումը դատարան ապահովելու նպատակով առաջարկությունների ներկայացում.
- Համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում լրացումը և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացման համար հաստիքացուցակների վերլուծություն, հրամանի նախագծի մշակում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները`

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով 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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Տարածքային կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված` մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ

արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: