

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության քարտուղարության պետի (ծածկագիր՝ 22-34.1-Ղ3-1) 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 պետի (ծածկագիր՝ 22-34.1-Ղ3-1) 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 պետի (ծածկագիր՝ 22-34.1-Ղ3-1) 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 2020 թվականի փետրվարի 14-ից մինչև 2020 թվականի փետրվարի 25-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 18-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 20-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>> և <<Աշխատանքային իրավիճակներ>> ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 310858 (երեք հարյուր տաս հազար ութ հարյուր հիսունութ) 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՝

- Մահմանադրություն. 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-Լ 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-Լ և ՀՀ էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարի N 02-Լ հրամանները ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>> N 05-Լ 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

- 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, 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՝

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf
- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf
- «Խնդրի լուծումը» 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 պետ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) **պետ** (ծածկագիրը՝ 22-34.1-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Քարտուղարության պետը անմիջական հաշվետու և ենթակա է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության Գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Քարտուղարության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Քարտուղարության բաժինների պետերը և Քարտուղարության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության բաժինների պետերից մեկը

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Ապահովում է տարածքային կառավարման, էներգետիկայի, ընդերքի, տրանսպորտի, ճանապարհային, ավտոմոբիլային, երկաթուղային, ջրային, օդային տրանսպորտի ոլորտներին առնչվող արդյունավետ փաստաթղթաշրջանառությունը
- Ապահովում է Նախարարության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փաստաթղթերի մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները, փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների, տարանջատելը, դասակարգելը և հաշվառելը
- Ապահովում է Նախարարություն /առձեռն կամ փոստային ծառայությամբ / ստացված քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների մուտքագրման աշխատանքները
- Ապահովում է ստացված գրությունները և դիմում-բողոքների մուտքագրելիս թերի

փաստաթղթերի համապատասխանության ստուգումը, այդ թվում՝ թերի փաստաթղթերի պահանջումը

5. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությանը չվերաբերող նամակների՝ համապատասխան պետական կառավարման մարմիններ վերահասցեագրման աշխատանքները
6. Ապահովում էլիցփաստաթղթերի առաքումը՝ թղթային (սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով) կամ էլեկտրոնային տարբերակով
7. Ապահովում է թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարման և կատարողներին տրամադրման աշխատանքները
8. Ապահովում է քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների համակարգումը և տեղեկանքների տրամադրումը
9. Ապահովում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների՝ սահմանված կարգի համաձայն ընդունելությունը
10. Ապահովում է Նախարարություն ստացվող թե՛ զանգերին Բաժնի աշխատակիցների կողմից հստակ պատասխաներ հնչեցնելու և բարձրացվող հարցերին ընթացք տալու աշխատանքները
11. Ապահովում է Բաժնի աշխատակիցների կողմից Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության գրանցումը, ընդունելության ժամանակ արձարծվող հարցերի վերաբերյալ ամփոփաթերթերի առկայությունը և քաղաքացիների՝ տվյալ օրվա ընդունելությունը
12. Ապահովում է Բաժնի աշխատակիցների կողմից «Ելից» փաստաթղթերի խմբագրման ու սրբագրման, Նախարարություն մուտք արված օտար լեզվով գրությունների ոչ պաշտոնական թարգմանության աշխատանքները
13. Ապահովում է Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ուղղված գրությունների գրանցումը և հասցեատերերին հանձնումը
14. Ապահովում 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
15. Ապահովում է Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների բոլոր ստորաբաժանումների կողմից կիրառվող մեթոդական ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները
16. Ապահովում է Բաժնի կողմից իրականացվող Նախարարության

կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ենթակամարմիններին և Նախարարության ենթակայության ըհանձնված պետական շահույթային կազմակերպություններին, փակ բաժնետիրական ընկերություններին մեթոդական և գործնական աջակցության տրամադրման աշխատանքների սահուն ընթացքը

17. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Ազգային ժողովի, Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի, Մարդու իրավունքների պաշտպանի կողմից հսկողության վերցված հանձնարարականների և գրությունների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը
18. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի, Ազգային ժողովի, Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի, Մարդու իրավունքների պաշտպանի կողմից նախարարություն հասցեագրված քաղաքացիների դիմումների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը
19. Ապահովում է քաղաքացիների նամակների, դիմում-բողոքների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը
20. Ապահովում է հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից արված հարցումների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը
21. Ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը
22. Ապահովում է Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների բոլոր ստորաբաժանումների կողմից մեթոդական ուղեցույցերի կիրառման հետ կապված աշխատանքների մոնիտորինգը
23. Ապահովում է միասնական փաստաթղթաշրջանառության կարգի կիրառման նպատակով Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ պարբերական աշխատանքները
24. Ապահովում է Նախարարություն ստացվող թե՛ զանգերի միջոցով բարձրացված հարցերի բնույթի, ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ վերլուծության աշխատանքները
25. Ապահովում է բաժնի աշխատակիցների մասնագիտական նվազագույն պատրաստվածության ապահովումը՝ թե՛ զծի զանգերին արագ արձագանքելու համար
26. Ապահովում է Նախարարությունից մարզպետարաններ, ենթակա մարմիններ ուղղված գրությունների և հանձնարարականների պատշաճ կատարման աշխատանքները, ինչպես նաև ժամկետների կատարման նկատմամբ հսկողությունը
27. Ապահովում է ժամկետային հանձնարարականների կատարման մասին ամփոփաթերթի պատրաստման և ուշացման պատճառների վերլուծության աշխատանքները
28. Ապահովում է Նախարարի մոտ, ինչպես նաև Նախարարությունում կայացած

խորհրդակցությունների արձանագրման և դրանք հասցեատերերին տրամադրման աշխատանքները

29. Ապահովում էՆախարարության՝ պահպանության և ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի տեսակավորման, արխիվացման գործընթացի նախապատրաստումն ու կանոնակարգումը

30. Ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, ինչպես նաև շարժի և կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Ծանոթանալու գործավարությանն առնչվող իրավական անհրաժեշտ ակտերին, ստանալ համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն
- Պահանջել ներկայացնելու պետական մարմիններից, այլ կազմակերպություններից և դիմումատուներից վավեր, ստորագրված, ընթեռնելի, գործավարության կարգին համապատասխան կազմված փաստաթղթեր
- վերադարձնելու փաստաթղթերը՝ թերություններն ու անճշտություններն ուղղելու նպատակով
- նշելու համապատասխան ժամկետները էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրելիս՝ համաձայն օրենքների և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին
- Նախարարություն ստացված փաստաթղթերի՝ ըստ տեսակների տարանջատումը, դասակարգումը և հաշվառումը .
- Վերադարձնելու փաստաթղթերն ուղղումների թերություններն ու անճշտությունները շտկելու համար, գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով
- չեղարկելու համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի աշխատանքների իրականացումը, եթե դրանցում առկա են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքեր
- Պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն քաղաքացիների նամակների, դիմում-բողոքների կատարման ժամկետների ընթացքի վերաբերյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից
- Պահանջել ներկայացնելու կատարողից գործավարության կարգին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան ելից փաստաթղթեր
- Պահանջել ներկայացնելու /անհրաժեշտության դեպքում/ հավելյալ տեղեկատվություն կատարողներից և քաղաքացիներից քաղաքացիների ընդունելությունը պատշաճ կազմակերպելու և ընդունելության արդյունքների հիման վրա ամփոփ տեղեկագրի պատրաստման նպատակով
- Պահանջել ներկայացնելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն զանգահարողից Նախարարության

թեժ գծով ստացվող զանգերին ընթացք տալու նպատակով

- Պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող ընթացիկ ծրագրերին՝ Նախարարություն ստացվող թեժ զանգերին հստակ պատասխանելու համար
- պահանջելու և ստանալու մասնագիտական աջակցություն կառուցվածքային ստորաբաժանումներից՝ Նախարարություն ստացված դիմում-բողոքների և հարցումների վերլուծությունն ու ամփոփագիրը կազմելու համար
- ստանալու տեղեկատվություն համապատասխան ստորաբաժանումներից Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Ազգային ժողովի, Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի կողմից հսկողության վերցված հանձնարարականների և գրությունների, քաղաքացիների դիմումների կատարման ընթացքի, իրականացված
- կազմակերպելու մշտադիտարկում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Ազգային ժողովի, Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի կողմից հսկողության վերցված հանձնարարականների և գրությունների, քաղաքացիների դիմումների կատարման ընթացքի, իրականացված աշխատանքների և ծագած խնդիրների վերաբերյալ
- ստանալու տեղեկատվություն համապատասխան ստորաբաժանումներից քաղաքացիների նամակների, դիմում-բողոքների ընթացքի, իրականացված աշխատանքների և ծագած խնդիրների վերաբերյալ
- Պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն միասնական մեթոդական ուղեցույցի կիրառման արդյունավետության վերաբերյալ
- Պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից արված հարցումների՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան ժամկետների պահպանման վերաբերյալ
- ստանալու տեղեկատվություն Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարման ժամկետների վերաբերյալ
- Պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն Նախարարությունից մարզպետարաններ, ենթակա մարմիններ ուղղված գրությունների և հանձնարարականների պատշաճ կատարման աշխատանքների վերաբերյալ
- Պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն Նախարարություն ստացվող թեժ գծով զանգերի միջոցով բարձրացված հարցերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ
- Պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների ստորաբաժանումների կողմից միասնական մեթոդական ուղեցույցերի, ինչպես նաև միասնական փաստաթղթաշրջանառության կարգի կիրառման

նպատակահարմարության և դրա արդյունավետության վերաբերյալ

- ստանալու տեղեկատվություն ժամկետային հանձնարարականների ամփոփաթերթում ներառված գրությունների ուշացման պատճառների վերաբերյալ
- ստանալու տեղեկատվություն Նախարարությունից մարզպետարաններ, ենթակա մարմիններ ուղղված գրությունների և հանձնարարականների ոչ պատշաճ կատարման, ինչպես նաև ժամկետների ուշացման պատճառների վերաբերյալ
- ստանալու տեղեկատվություն Նախարարի մոտ, ինչպես նաև Նախարարությունում կայացանալիք խորհրդակցությունների մասին՝ արձանագրման և դրանք ժամանակին հասցեատերերին տրամադրելու նպատակով
- Պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն ստորաբաժանուների աշխատակիցներից քաղաքացիների դիմումների, ինչպես նաև դրանց շարժի և կատարման ընթացքի մասին՝ անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացիներին տրամադրելու նպատակով
- կազմելու ակտեր՝ պահպանության ոչ ենթակա կամ պահպանության ժամկետները լրացած փաստաթղթերի ոչնչացման վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- ստուգել և ընդունել փաստաթղթերը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին և Նախարարության ներքին գործառնության կարգին համապատասխան
- ապահովել փաստաթղթերի դասակարգումը ըստ տեսակների և գրանցել համակարգում՝ բացառելով սխալները և կորուստները
- Նախարարության ներքին գործառնության կարգի մշակման համար ստուգել նախագծով սահմանված գործառնությունները, համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը, անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատանքներին ներգրավվել համապատասխան մասնագետներ
- իրազեկել պետական մարմիններին, այլ կազմակերպություններին և դիմումատուներին ներկայացված փաստաթղթերի թերությունների և անճշտությունների վերաբերյալ
- ապահովել մուտքագրված փաստաթղթերի ճիշտ և հիմնավորված ժամկետների նշումները
- հստակեցնել, ստուգել և կազմակերպել ելից փաստաթղթերի առաքումը սահմանված ժամկետներում և կարգով
- իրազեկել կատարողներին ելից փաստաթղթերի թերությունների և անճշտությունների վերաբերյալ
- ուսումնասիրել Նախարարություն դիմած քաղաքացիների դիմում-բողոքների բնույթը, ապահովել արդյունքների մշակման աշխատանքները, ամփոփել և սահմանված ժամկետներում ներկայացնել առաջարկություններ
- սահմանված ժամկետներում ապահովել քաղաքացիների իրազեկումը քաղաքացիների

ընդունելության օրվա և ժամի վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում նաև լրացուցիչ տեղեկացումը

- տրամադրել տեղեկատվություն Նախարարության աշխատակիցներին ստացված փաստաթղթերի մասին
- տեղեկատվություն տրամադրել հասցեատերերին իրենց գրությունների շարժի և կատարման ընթացքի մասին
- արագ արձագանքել Նախարարության թեժ գծով ստացվող զանգերին, անցկացնել քննարկումներ բարձրացված խնդիրների վերլուծման և համապատասխան ընթացք տալու վերաբերյալ և տալ համապատասխան առաջարկություններ
- կազմակերպել Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների բոլոր ստորաբաժանումների կողմից կիրառվող մեթոդական ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները, համատեղ անց կացնել քննարկումներ, ամփոփել և ներկայացնել առաջարկություններ
- պարբերաբար ստուգել վարվող զանգերի գրանցամատյանը, հայտնաբերված թերությունները վերացնելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ և ներկայացնել առաջարկություններ
- Ապահովում է Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների փաստաթղթաշրջանառությանն առնչվող խնդիրների բացահայտումը, թերությունները շտկելու համար կազմակերպում դրանց կարգավորմանն ուղղված միջոցառումներ, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում նաև Վարչության կողմից մշակված ուղեցույցեր
- Պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին՝ Քարտուղարության կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի մասին
- ապահովում է մեթոդական ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները, պարբերաբար կազմակերպում քննարկումներ, ներգրավելով մարզպետարանների, ենթակա մարմինների գործավարությանն առնչվող աշխատակիցներին, ներկայացնում օրենսդրական դաշտում կատարված փոփոխությունները, ապահովում ուղեցույցերի պարբերական թարմացման աշխատանքները և այն Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների բոլոր ստորաբաժանումներին տրամադրման աշխատանքները
- ապահովում է ժամկետային հանձնարարականների, գրությունների կատարման և չկատարման պատճառների վերլուծության ու ամփոփագրերի կազմման աշխատանքները
- ապահովում է Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ գործավարությանն առնչվող պարբերական աշխատանքների կազմակերպումը

- ապահովում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ենթակամարմիններին Նախարարության ենթակայության ըհանձնված պետական տնտեսական և կազմակերպություններին, փակ բաժնետիրական ընկերություններին մեթոդական և գործնական աջակցության տրամադրումը.
- Նախարարի, նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կարգի սահմանման ու ընդունելության կազմակերպման աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ,
- Քարտուղարության աշխատակիցների մասնագիտական նվազագույն պատրաստվածության ապահովման աշխատանքների՝ թե՛ զծի զանգերին արագ արձագանքելու նպատակով ապահովում է համագործակցությունը կառուցվածքային ստորաբաժանումների և այլ մարմինների հետ, աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով կազմակերպում է քննարկումներ Նախարարության ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ, վերհանում ընթացքում առաջացած խնդիրները, քննարկում այն և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ
- ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող փաստաթղթաշրջանառության վերլուծության աշխատանքները՝ օրենսդրական նորմերի պահպանմամբ փաստաթղթաշրջանառության օպտիմալ տարբերակի կիրառման նպատակով:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 **Կրթություն**, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներ

3.3. **Աշխատանքային ստաժ**, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման մարմինների և ներկայացուցչությունների ստորաբաժանման ղեկավարների (1120) կամ վարչակառավարչական աշխատողների (3431) կամ գրադարանի և քարտադարանի աշխատողների (4141) կամ ծածկագրողի, սրբագրիչի կամ հարակից մասնագետի (4143)՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեկարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում

- 3. Կոնֆլիկտների կառավարում
- 4. Բողոքների բավարարում
- 5. Ժամանակի կառավարում
- 6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: