

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-33.3-Ղ4-1) 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 պետի (ծածկագիր՝ 22-33.3-Ղ4-1) 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 պետի (ծածկագիր՝ 22-33.3-Ղ4-1) 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 31-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 ապրիլի 2-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 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) 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. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 14, 22,
23, 31, 32, 34, 35
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>
- <<Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 4,
5, 6, 7
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>

- Բնֆորմատիկա 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, 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 վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի պետ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վարչական վերահսկողության վարչություն (այսուհետ՝ Վարչություն) վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 22-33.3-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական հսկողություն իրականացնելը.

2) Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրականացվող իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերի ուսումնասիրությունը և դրանց հաստատման վերաբերյալ Վարչության պետին առաջարկությունների ներկայացումը.

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

4) Կազմակերպում է 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 Վարչության պետին առաջարկությունների ներկայացումը.

5) Կազմակերպում է 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) Կազմակերպում է մարզպետների ընդունած որոշումների նկատմամբ իրավական հսկողության իրականացումը և անհրաժեշտության դեպքում, առաջարկությունների նախապատրաստումը.

7) Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով խորհրդատվության տրամադրումը.

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

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

10) Կազմակերպում է Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով քաղաքացիների դիմումների և բողոքների քննարկումները, անհրաժեշտության դեպքում համայնքներում համապատասխան ուսումնասիրությունների իրականացումը.

11) Կազմակերպում է Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցությունը.

Իրավունքները՝

- Հսկողության իրականացման աշխատանքների պլանավորման, հսկողության իրականացման աշխատանքներում մասնագետներ ներգրավելու կազմակերպման նպատակով առաջարկությունների ներկայացում Վարչության պետին, մասնակցել հսկողության իրականացման աշխատանքներին, 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.
- Տարածքային կառավարման մարմիններից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն, գրավոր հիմնավորումներ:
- Իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերում չընդգրկված համայնքներում իրավական և մասնագիտական հսկողությանը գրավոր համաձայնություն տալու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:
- 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 Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, կարծիքների ստացում:
- 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 տպատակով համապատասխան տեղեկատվության ստացում.
- Համայնքներում համապատասխան ուսումնասիրությունների կազմակերպում.

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

Պարտականությունները՝

- Կազմակերպում և/կամ իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների սեփական լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական հսկողությունը:
- Տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրականացվող իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքների կազմակերպում, տարածքային կառավարման մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրություն, աշխատանքային ծրագրի հաստատման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում վարչության պետին և ամենամյա աշխատանքային ծրագրի նախագծի կազմման կազմակերպում:
- Հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերում չընդգրկված համայնքներում իրավական և մասնագիտական հսկողություն իրականացնելու նպատակով ստացված գրավոր հիմնավորումների ուսումնասիրություն և վարչության պետին առաջարկությունների ներկայացում:
- Իրավական և մասնագիտական հսկողության բնագավառին առնչվող՝ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավասու մարմիններից ստացված կարծիքների, առաջարկությունների նախապատրաստումը և արդյունքների ներկայացումը:
- Մարզպետների ընդունած որոշումների նկատմամբ իրավական հսկողության կազմակերպում, արդյունքների ներակայացում Վարչության պետին:
- Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար Բաժնի մասով անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական նյութերի մշակումը և տրամադրումը համապատասխան ստորաբաժանմանը:
- Համայնքներում համապատասխան ուսումնասիրությունների կատարում, արդյունքների ամփոփման:
- Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցությունը, արդյունքների ներակայացումը վարչության պետին:
- Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: