

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Ղ4-3) 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 տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Ղ4-3) 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:

Լրացուցիչ պահանջներ՝

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

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության նախարարության տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Ղ4-3) 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 23-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 25-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

- 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, 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>

- ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի սեպտեմբերի 11-ի <<Համայնքային ծառայողի ատեստավորման կարգը հաստատելու մասին>> N 15-Ն որոշում հղումը՝ <http://www.mtad.am/files/legislation/70.pdf>

- ՀՀ կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի <<Համայնքային ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին>> N 1003-Ն որոշում հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=105375/>

- Բնֆորմատիկա 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, Լինուշ 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 Տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի պետ

| |
|--|
| 1.Ընդհանուր դրույթներ |
| <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տարածքային կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 22-33.1-Ղ4-3)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p> |
| 2. Պաշտոնի բնութագիր |
| <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Կազմակերպում է համայնքային ծառայության պետական քաղաքականության մշակման, ներդրմանն ու հետագա կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքները. 2) Կազմակերպում է համայնքային ծառայության բնագավառում օրենսդրական, ենթօրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները. 3) Կազմակերպում է համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարման և վերահսկման իրականացման աշխատանքները. 4) Կազմակերպում է սահմանված կարգով և ղեկքերում ծառայողական քննության վարման աշխատանքները. 5) Կազմակերպում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման գործընթացը. 6) Կազմակերպում է համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարման գործընթացը. 7) Կազմակերպում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի դիտարկման և վերապատրաստում անցած համայնքային ծառայողների վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների ամփոփման աշխատանքները. 8) Կազմակերպում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկումը դատարան ապահովելու նպատակով առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները. 9) Կազմակերպում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար |

անցկացված մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքների դեմ բերված բողոքների քննության իրականացման աշխատանքները.

10) Կազմակերպում է հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակով Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցությունը.

11) Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով խորհրդատվության մատուցման աշխատանքները.

12) Կազմակերպում է իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները.

13) Կազմակերպում է համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվական – վերլուծական նյութերի մշակման և տրամադրման աշխատանքները.

14) Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությանը վերաբերող՝ քաղաքացիների նամակների (դիմումների և բողոքների) քննարկման աշխատանքները.

15) Կազմակերպում է համայնքային ծառայության բնագավառում տիրող իրավիճակի մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Համայնքային ծառայության պետական քաղաքականության մշակմանը, ներդրմանն ու հետագա կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքների իրականացման ապահովման համար համայնքային ծառայության ոլորտում առկա խնդիրների ուսումնասիրություն, ընթացիկ վիճակի վերլուծություն, հետագա քայլերի նախանշում.
- Համայնքային ծառայության բնագավառում օրենսդրական, ենթաօրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման ապահովման համար տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտի նախագիծի վերաբերյալ առաջարկություններ.
- Համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարման և վերահսկման իրականացման ապահովման նպատակով կադրային գործի վարման նկատմամբ վերահսկման շրջանակներում պանազվող փաստաթղթերի, համայնքապետարանների աշխատակազմերից և ենթակա հիմնարկներից հաստիքացուցակների ստացում:
- Սահմանված կարգով և դեպքերում ծառայողական քննության վարման իրականացման ապահովման համար ծառայողական քննության գործին առնչվող նյութերի ուսումնասիրություն, ծառայողական քննության կողմերին նախարարություն հրավիրում և վերջիններից անհրաժեշտ պարզաբանումների ստացում:
- Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման գործընթացի կամզակերպման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվության, մասնավորապես՝ ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի, ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու պատճառների, հիմքերի, ժամկետների վերաբերյալ տեղեկատվություն և այդ պաշտոնների անձնագրերի ստացում:
- Համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարման վարման գործընթացի կամզակերպման նպատակով համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.
- Համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի դիտարկման և

վերապատրաստում անցած համայնքային ծառայողների վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների ամփոփման ապահովման նպատակով ենթակա համայնքային ծառայողների թվաքանակի, մարզպետարաններից վերապատրաստման գործընթացի նկատմամբ վերահսկողության իրականացման արդյունքների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և վերապատրաստման ընթացքի դիտարկում:

- Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկումը դատարան ապահովելու նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերի, հիմքերի ուսումնասիրության կազմակերպում.
- Մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովում ընդգրկվելու վերաբերյալ բանավոր ծանուցման ստացում, անձնական գործերին ծանոթացում, այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, ինչպես նաև մրցույթի ժամանակ հարցատոմսի շրջանակներում հարակից հարցերի ուղղում մասնակցին.
- Տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով խորհրդատվության մատուցման կազմակերպման և ապահովման նպատակով խնդիրներին ծանոթացում, ըստ անհրաժեշտության լրացուցիչ տեղեկատվության ստացում, իրավիճակի վերլուծություն.
- Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի անհրաժեշտ իրավական ակտերի, փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, քննարկման կազմակերպում անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.
- Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար 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 նպատակով՝ ըստ անհրաժեշտության համայնքներում համապատասխան ուսումնասիրությունների կազմակերպում.
- 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:

Պարտականությունները՝

- Համայնքային ծառայության պետական քաղաքականության մշակմանը, ներդրմանն ու հետագա կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքների իրականացման ապահովման համար համայնքային ծառայության ոլորտում առկա խնդիրներին լուծում տալու նպատակով համապատասխան գործառնությունների իրականացում.
- Համայնքային ծառայության բնագավառում օրենսդրական, ենթաօրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացման համար առաջարկված փոփոխությունների կատարման անհրաժեշտության հարցի ուսումնասիրության և վերլուծության, դրա օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանեցման ապահովում.
- Կադրային գործի վարման աշխատանքների իրականացման ապահովում, համայնքներում կադրային գործի վարման ընթացքում հայտնաբերված թերությունների վերացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների իրականացման ապահովում:

- Ծառայողական քննության անցկացման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի ուսումնասիրում, ծառայողական քննությունն 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 իրականացման ակտի պատճենի տրամադրում ծառայողական քննության կողմերին:
- Կադրերի ռեզերվում գրանցվելու իրավունք ունեցող և գրանցվելու համար դիմած անձանց գրանցման, ինչպես նաև նախարարության կայքում ժամանակավոր թափուր պաշտոնների մասին հայտարարությունների հրապարակման, կոնկրետ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ցանկություն հայտնած՝ կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց կամ դրանց բացակայության մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացման ապահովում:
- Համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների մուտքագրման, օրենսդրությանը հակասող գործողությունների կանխարգելման, համայնքային ծառայողների մասին միասնական էլեկտրոնային գրանցամատյանի թարմացման աշխատանքների իրականացման ապահովում:
- Վերապատրաստող կազմակերպության հետ համատեղ պլան-գրաֆիկի կազմում, վերապատրաստման ծրագրերի, դասախոսների ցուցակի համաձայնեցում, վերապատրաստման գործընթացի նկատմամբ դիտարկումների իրականացում վերապատրաստման աշխատանքների՝ գնման պայմանագրին համապատասխանության մասին եզրակացության կազմում:
- Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկումը դատարան ապահովելու նպատակով առաջարկությունների ներկայացման ապահովում:
- Անցկացված մրցույթների և ատեստավորումների արդյունքների համապատասխան ժամանակացույցերում ամփոփման աշխատանքների նաև նախարարության կայքում և ֆեյսբուքյան էջում թափուր պաշտոնների մրցույթների հայտարարությունների հրապարակման ապահովման վերահսկում:
- Մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների անդամներին օրենսդրությամբ վերապահված լիազորությունների իրականացման ապահովում:
- Տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով խորհրդատվության տրամադրման ապահովում:
- Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման ապահովում:
- Անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացման, վերլուծման և ամփոփման հետ կապված աշխատանքների իրականացման, սահմանված կարգով և ձևաչափով տեղեկատվական-վերլուծական նյութերի տրամադրման ապահովում:
- Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով քաղաքացիների դիմումների և բողոքների քննարկման աշխատանքների կազմակերպում. գործընթացի վերահսկում:
- Համայնքային ծառայության բնագավառում տիրող իրավիճակի մշտադիտարկման իրականացման ապահովման նպատակով ուսումնասիրության արդյունքում գույքագրված խնդիրների վերացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման կազմակերպում:

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 երեք տարվա ստաժ կամ հինգը 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, մոնիթորինգ
- 3. Որոշումների կայացում
- 4. Ծրագրերի կառավարում
- 5. Խնդրի լուծում
- 6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`

- 1. Փոփոխությունների կառավարում
- 2. Տարածքային կառավարում
- 3. Կոնֆլիկտների կառավարում
- 4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 5. Բողոքների բավարարում
- 6. Ժամանակի կառավարում
- 7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 քաղաքականության իրականացման ապահովման 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից
ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս
լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: