

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Ղ4-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել ՀՀ քաղաքացիները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-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.

Օտար լեզվի իմացություն (տիրապետման աստիճանը)՝ ռուսերեն (ազատ), անգլերեն կամ գերմաներեն կամ ֆրանսերեն (ազատ):

Համակարգչային գիտելիքների իմացություն՝ Word, Excel, Power Point

Նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-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 զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի փետրվարի 18-ից մինչև 2020 թվականի փետրվարի 27-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 26-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 30-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>

- «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 16, 22, 24 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120816>

- «Դիվանագիտական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 17, 18, 21, 22, 50

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132324>

- <<Պետական արարողակարգի մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 5, 7-11, 14

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=130651>

- «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, 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>

- ՀՀ վարչապետի 2018 թվականի սեպտեմբերի 19-ի <<Օտարերկրյա պետություններ գործուղումների կարգը և գործուղման արդյունքների մասին հաշվետվության օրինակելի ձևը հաստատելու և ՀՀ վարչապետի 2013 թվականի նոյեմբերի 26-ի N 1087-N որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>> N 1230-Ն որոշում, հավելված

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131408>

- 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, 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 արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի պետ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 22-34.4-Ղ4-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1.

Միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմիններին տեղեկատվության տրամադման կազմակերպում,

2.

Այլերկրների վարչատարածքային միավորների հետ անդրսահմանային և միջռեգիոնալ համագործակցության հնարավոր ուղղությունների վերհանման նպատակով անհրաժեշտ սուբսիդիային և ֆինանսական աջակցությունների կազմակերպում,
Նախանշված ուղղություններով անդրսահմանային և միջռեգիոնալ համագործակցության ծրագրերի մշակելու վերաբերյալ առաջարկություններին երկայացում,

3.

Անդրսահմանային տարածքային համագործակցության շրջանակներում Նախարարության մասնակցությամբ իրականացվող ծրագրերի դիտարկում և մշակված ծրագրերի հրապարակման համար գործընկերակառուցվածքներին ներգրավման նպատակով առաջարկություններին նախապատրաստում,

4.

Եխտեղական ու տարածքային շխանությունների կոնգրեսի հետ համագործակցության կազմակերպում:

5.

Միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության հարցերով գործնական,

խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերում,

6. Օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցություն

7. Այլ երկրների հետ միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում

8.

Նախարարության պաշտոնատարան և անց գործուղումների գործընթացի նախապատրաստում, ՀՀ վարչապետի համապատասխան որոշումների ստացման կազմակերպում, ավիատոմսերի գնման գործընթացի կազմակերպում, հյուրանոցի ամրագրում, վիզաների ստացման կազմակերպում:

Նախարարության պաշտոնատարան և անց գործուղումների հարյունքներով հաշվետվություններին ներկայացում ՀՀ կառավարություն և ՀՀ ԱԳՆ:

9. Միջտարածաշրջանային տեղեկատվական շտեմարանի վարման կազմակերպում:

10.

Նախարարության բնագավառի վարկային և ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերություններին Հայաստանում գործունեության ընթացքում աջակցության ցուցաբերում հյուպատոսական և իրավական այլ հարցերում:

11. Նախարարության օլորտի նառնչվող օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատարան և անց, մասնավոր ընկերություններին և ֆիզիկական և անց ալցերին և նախալցային աշխատանքների կազմակերպում, թուլտվությունների ստացում, դիմավորում և ճանապարհում, արարողակարգային այլ հարցեր:

12. Շնորհավորական ուղերձներին նախապատրաստում, հյուպատոսական հարցեր, դիմանագիտական ներկայացուցչությունների հետ աշխատանքի կազմակերպում:

Իրավունքները`

- Ստանալ միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն.
- Այլ երկրների վարչատարածքային միավորների հետ անդրսահմանային և միջռեգիոնալ համագործակցության հնարավոր ուղղությունների վերհանման նպատակով անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.
- Ստանալ օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների և կառույցների հետ աշխատանքների իրականացման նպատակով միջազգային գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- Շանթանալ անդրսահմանային տարածքային համագործակցության շրջանակներում իրականացվող ծրագրերին.
- Ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն ԵԽ տեղական ու տարածքային իշխանությունների կոնգրեսի գործունեության վերաբերյալ.
- Կազմակերպել միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական աջակցության աշխատանքներ.
- Ստանալ Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի կազմակերպման և համապատասխան հաշվետվությունների ներկայացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- Ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն միջտարածաշրջանային տեղեկատվական շտեմարանի վարման նպատակով.
- Ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն օտարերկրյա համապատասխան մարմինների հետ համագործակցության պայմանագրերի կազմման, կնքման աշխատանքների

ապահովման համար և վերահսկել կատարման ընթացքը.

Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրել միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- Ներկայացնել առաջարկություններ այլ երկրների վարչատարածքային միավորների հետ անդրսահմանային և միջռեգիոնալ համագործակցության հնարավոր ոլորտներում կերպով և պատակով անհրաժեշտ ախտանքների իրականացման նպատակով.
- Ուսումնասիրել վերլուծել օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների և կառույցների հետ աշխատանքների իրականացման նպատակով միջազգային գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվությունը. և
- Ծանոթանալ անդրսահմանային տարածաշրջանային համագործակցության շրջանակներում իրականացվող ծրագրերին և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- Տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվական նյութեր Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներին Եվ տեղական ու տարածքային իշխանությունների կոնգրեսի գործունեության վերաբերյալ և համակարգել պատշաճ համագործակցությունը Եվ համապատասխան կառույցների հետ.
- Տրամադրել միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով անհրաժեշտ գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական աջակցություն.
- Ապահովել այլ երկրների հետ միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի հանձնաժողովների աշխատանքների պատշաճ իրականացումը.
- Իրականացնել Նախարարության պաշտոնատարան ձևացվող ոլորտների գործընթացի կազմակերպման և համապատասխան հաշվետվությունների ներկայացման համար անհրաժեշտ աշխատանքները.
- Վերահսկել այլ երկրների հետ միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի ու հանձնաժողովների աշխատանքների իրականացումը.
- Թարմացնել միջտարածաշրջանային տեղեկատվական շտեմարանի տվյալները.
- Հետևել օտարերկրյա համապատասխան մարմինների հետ համագործակցության պայմանագրերի և կնքման գործընթացների ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին:

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 հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Աշխատակազմի կառավարում

- Զաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում

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 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: