

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Դ4-1) 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 արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Դ4-1) 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**:

Լրացուցիչ պահանջներ.

1) ԵՄ ինտեգրման բնագավառում իրականացվող պետական քաղաքականությանը և գործընթացներին, ԵՄ կառույցներին, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

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

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Դ4-1) 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 զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,

6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի ապրիլի 7-ից մինչև 2020 թվականի ապրիլի 16-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 մայիսի 8-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 մայիսի 12-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 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՝ 3,5,6,9,10,12,13,16, 24
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120816>
- «Դիվանագիտական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝
6,9,10,11,13,14,17,21,31,41,50
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132324>
- «Օտարերկրյա ներդրումների մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1,7,8,18,22,23
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=34872>
- «Էներգետիկայի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1-6,17,21-24,39,39.1-39.6,56,59
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=123080>
- «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝
3,6,7,9,13,14
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=134922>
- «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» պայմանագիր. 29.05.2014թ., հոդվածներ՝
1,4,6,7,8,10,11,12,81,83,86,87,118
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120371>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2 - 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 1, կետեր 3,4,8,9,10,11,12, հավելված 2 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131408>

- ՀՀ կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի «Քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործուղման պայմաններն ու կարգը սահմանելու մասին» N 1239-Ն որոշում, հավելված, կետ 3,4,8,11,17,18 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=126447>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղաջյան: 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):

ՔԱՂԱՔԱՑԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին
կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի պետ**

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային
համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 22-34.4-Ղ4-1)

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) Կազմակերպում է երկկողմ և բազմակողմ համագործակցության իրականացում,
միջազգային պայմանագրերի կնքման գործընթաց, բանակցություններ,
համաձայնեցումներ, նախաստորագրման, ստորագրման, հաստատման կամ
վավերացման գործընթացի կազմակերպումը,
- 2) Կազմակերպում է լիազորագրերի, իրավական կարծիքի, ՀՀ կառավարության
որոշումների, միջազգային պայմանագրերի կնքման, ստորագրման, հաստատման,
վավերացման նպատակահարմարության տեղեկանքների նախապատրաստման
աշխատանքները,
- 3) Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետություն-Եվրոպական Միության միջև
ընդլայնված և համապարփակ համագործակցության համաձայնագրի իրականացման
աշխատանքները, ՀՀ-ԵՄ համագործակցության կոմիտեի աշխատանքները,
- 4) Կազմակերպում է ԱՊՀ խորհուրդների որոշումների, համաձայնագրերի, հուշագրերի
իրավական այլ փաստաթղթերի նախագծերի շրջանառման, քննարկման, կարծիքի
ձևավորման, որոշումների կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության ներկայացման
աշխատանքները,
- 5) Կազմակերպում է օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական
հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցությունը, դրանց նիստերի արդյունքներով
հանձնարարականների կատարումը,
- 6) Կազմակերպում է միջազգային կազմակերպությունների, միջազգային ֆինանսական,
վարկային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների կազմակերպումը,
- 7) Կազմակերպում է Նախարարության համանախագահությամբ գործող

միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքները,

- 8) ապահովում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի բովանդակային մասի, այդ թվում՝ ելույթների, պրեզենտացիաների նախապատրաստումը,
- 9) Կազմակերպում է Նախարարության բնագավառի վարկային, դրամաշնորհային և ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերություններին Հայաստանում գործունեության ընթացքում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Երկկողմ և բազմակողմ համագործակցության իրականացում, միջազգային պայմանագրերի կնքման գործընթաց, բանակցություններ, համաձայնեցումներ, նախաստորագրման, ստորագրման, հաստատման կամ վավերացման գործընթացի կազմակերպման ապահովման նպատակով աշխատանքների ուղղորդում,
- լիազորագրերի, իրավական կարծիքի, ՀՀ կառավարության որոշումների, միջազգային պայմանագրերի կնքման, ստորագրման, հաստատման, վավերացման նպատակահարմարության տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքների ապահովման նպատակով տեղեկատվություն ստանալ Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից,
- Հայաստանի Հանրապետություն-Եվրոպական Միության միջև ընդլայնված և համապարփակ համագործակցության համաձայնագրի իրականացման աշխատանքների, ՀՀ-ԵՄ համագործակցության կոմիտեի աշխատանքների ուղղորդում և կազմակերպում,
- ԱՊՀ կառույցների որոշումների, համաձայնագրերի, հուշագրերի իրավական այլ փաստաթղթերի նախագծերի շրջանառման, քննարկման, կարծիքի ձևավորման, որոշումների կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքների ապահովման նպատակով տեղեկատվության հավաքագրում Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից,
- օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերի աշխատանքներին մասնակցություն և դրանց նիստերի արդյունքներով համապատասխան հանձնարարականների բաշխում,
- միջազգային կազմակերպությունների, միջազգային ֆինանսական, վարկային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների ուղղորդում և բաշխում Բաժնի աշխատակիցներին,
- Նախարարության համանախագահությամբ գործող միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպման բաշխում,
- Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի բովանդակային մասի, այդ թվում՝ ելույթների, պրեզենտացիաների նախապատրաստման նպատակով տեղեկատվության ստացում:

Պարտականությունները՝

- Հետևել երկկողմ և բազմակողմ համագործակցության իրականացում, միջազգային պայմանագրերի կնքման գործընթաց, բանակցություններ, համաձայնեցումներ, նախաստորագրման, ստորագրման, հաստատման կամ վավերացման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին,
- ուսումնասիրել և վերլուծել լիազորագրերի, իրավական կարծիքի, ՀՀ կառավարության որոշումների, միջազգային պայմանագրերի կնքման, ստորագրման, հաստատման, վավերացման նպատակահարմարության տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքները, վերահսկել փաստաթղթերի ոչ պաշտոնական թարգմանության գործընթացը,
- Հայաստանի Հանրապետություն-Եվրոպական Միության միջև ընդլայնված և համապարփակ համագործակցության համաձայնագրի իրականացման աշխատանքների, ՀՀ-ԵՄ համագործակցության կոմիտեի աշխատանքների ներկայացում Վարչության պետին,
- ԱՊՀ կառույցների որոշումների, համաձայնագրերի, հուշագրերի իրավական այլ

փաստաթղթերի նախագծերի շրջանառման, քննարկման, կարծիքի ձևավորման, որոշումների կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքների ապահովման նպատակով տեղեկատվության ուսումնասիրում և վերլուծություն,

- օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերի աշխատանքներին մասնակցության և դրանց նիստերի արդյունքներով համապատասխան հանձնարարականների կատարման վերահսկում,
- միջազգային կազմակերպությունների, միջազգային ֆինանսական, վարկային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների համակարգում և ներկայացում Վարչության պետին,
- Նախարարության համանախագահությամբ գործող միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքների բովանդակային մասի կազմակերպման համակարգում և վերահսկում,
- Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի բովանդակային մասի, այդ թվում՝ ելույթների, պրեզենտացիաների ներկայացում:

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 չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի բնագավառում կամ պետական կազմակերպություններում և հիմնարկներում ղեկավարման կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ փիլիսոփաների կամ պատմաբանների կամ քաղաքագետների կամ բանասերիության կամ լեզվաբանության բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Աշխատակազմի կառավարում
- Զաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 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 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 գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: