

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության տարածքային (կապիտալ) ծրագրերի աջակցության և կոշտ թափոնների կառավարման վարչության տարածքային կապիտալ ծրագրերի աջակցության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-33.4-Ղ4-2) 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 (կապիտալ) ծրագրերի աջակցության և կոշտ թափոնների կառավարման վարչության տարածքային կապիտալ ծրագրերի աջակցության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-33.4-Ղ4-2) 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 տարածքային (կապիտալ) ծրագրերի աջակցության և կոշտ թափոնների կառավարման վարչության տարածքային կապիտալ ծրագրերի աջակցության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-33.4-Ղ4-2) 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 13-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 մայիսի 15-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>
- <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3, 4, 7, 13, 14, 16, 17, 18, 20
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137604>
- «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>
- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի նոյեմբերի 16-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից համայնքներին սուբվենցիաների տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» N 1708-Ն որոշում
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139135>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղաաշյան: 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):

ՔԱՂԱՔԱՑԻՎԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության տարածքային
(կապիտալ) ծրագրերի աջակցության և կոշտ թափոնների կառավարման վարչության
տարածքային կապիտալ ծրագրերի աջակցության բաժնի պետ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) տարածքային կապիտալ ծրագրերի աջակցության և կոշտ թափոնների
կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տարածքային կապիտալ ծրագրերի
աջակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 22-33.4-Ղ4-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հ անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3 Ենթական և հաշվետու պաշտոններ

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

Գործառույթները՝

1. Մշակում է ՀՀ մարզերում և համայնքներում ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված քաղաքականությունը և աջակցում դրա իրականացմանը.
2. կազմակերպում է պետական բյուջեի և այլ ֆինանսական միջոցների հաշվին ՀՀ համայնքներում տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման և դրանց իրագործման աշխատանքները.
3. կազմակերպում է հանրապետության տարածքների զարգացման համար թիրախային տարածքների ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքները և մասնակցում է հաստատված ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
4. Կազմակերպում է ՀՀ բնակավայրերի տնտեսական աճի վրա Էական ազդեցությունն ունեցող ծրագրերի պետական աջակցության ապահովմանն ուղղված աշխատանքները.
5. կազմակերպում է համայնքների սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակման և դրանց իրագործելիության ուղղությամբ կարողությունների զարգացման միջոցառումներ.
6. Կազմակերպում է հանրապետության տարածքում զբոսաշրջության զարգացմանն, բնակավայրերում կլիմայի փոփոխության ազդեցությունների նվազեցմանն ու հարմարվողականությանն, ինչպես նաև Էներգախնայողությանն ուղղված ծրագրերի մշակմանը և իրագործման աշխատանքները.
7. Մասնակցում է սեյսմիկ ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված ծրագրերի մշակմանը և դրանց իրագործմանը
8. Կազմակերպում է Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար Վարչության մասով տեղեկատվական և վերլուծական նյութերի մշակումը.

9. Կազմակերպում է տարածքային կապիտալ ծրագրերի իրականացմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը, դրանց սահմանված կարգով համաձայնեցումը իրավասու մարմինների հետ, ինչպես նաև Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի մասին համապատասխան առաջարկությունների նախապատրաստումը.
10. Կազմակերպում է հեռավոր և սահմանամերձ համայնքներում բնակչության կենսապահովման բարձրացման, այդ թվում աշխատատեղերի ստեղծմանն ուղղված առաջարկությունների մշակման և ներկայացման աշխատանքները.
11. Կազմակերպում է Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին:

Իրավունքները`

- քաղաքականության մշակման նպատակով լայնածավալ ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների կատարում, քննարկումների կազմակերպում` դրանց մասնակից դարձնելով շահագրգիռ կողմերին
- իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման աղբյուրների հստակեցում, նախնական պայմանավորվածությունների ձեռքբերում
- պետական բյուջեի և այլ ֆինանսական միջոցների հաշվին համայնքներում տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման, դրանց իրագործման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում, նախնական քննարկումների կազմակերպում
- անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում
- մասնակցություն կլիմայի փոփոխության ազդեցությունների նվազեցմանն ու հարմարվողականության, ինչպես նաև էներգախնայողությանն ուղղված համաժողովներին և քննարկումներին
- համայնքների սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակմանը և դրանց իրագործելիության ուղղությամբ կարողությունների զարգացման միջոցառումների քննարկման համար անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրում
- անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում, վերլուծություն, աշխատանքային հանդիպում-քննարկումների կազմակերպում շահագրգիռ կողմերի հետ
- զբոսաշրջության զարգացմանն ուղղված ներուժի, խնդիրների վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալների և տեղեկատվության հավաքագրում

Պարտականությունները`

- ապահովել մշակված ռազմավարությունների և քաղաքականությունների համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրությանը, սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ապահովում
- ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, համակարգում, ամփոփում, աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպում և մասնակցություն
- կլիմայի փոփոխության ազդեցությունների նվազեցմանն ու հարմարվողականության, ինչպես նաև էներգախնայողությանն ուղղված ազգային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն, գործնական առաջարկների ներկայացում.
- քննարկման համար անհրաժեշտ նյութերի պատրաստում, քննարկման արդյունքների վերլուծում, ամփոփում, գործնական առաջարկների ձևավորում:
- շուկայում առկա ֆինանսական վիճակի ուսումնասիրում, ներուժի, խնդիրների վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալների պահանջում համապատասխան մարմիններից
- ստացված տեղեկատվության վերլուծում, գործնական առաջարկությունների մշակման աշխատանքների կազմակերպում, ծրագրերի իրականացման աջակցության մեխանիզմների մշակում, շուկայի ուսումնասիրություն, ոլորտում առկա խնդիրների բացահայտում և վերհանում.
- Անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- Կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սիմանված կարգով քննարկումը և

արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները`

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում կամ իրավունքի բնագավառում կամ սոցիալական և (կամ) տնտեսական բնագավառում ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման կամ ճարտարագիտության բնակավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Զաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորիգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ելույթներին ախապատրաստում և կազմակերպում
9. Փաստաթղթերին ախապատրաստում

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 սովորաբար 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: