

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության տարածքային կառավարման վարչության պետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Ղ3-1) 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:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության տարածքային կառավարման վարչության պետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Ղ3-1) 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՝

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

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության տարածքային կառավարման վարչության պետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Ղ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ 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 29-ից մինչև 2020 թվականի մայիսի 11-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 հունիսի 1-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 3-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ 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 310858 (երեք հարյուր տասն հազար ութ հարյուր հիսունութ) 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>
- «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>
- <<Տարածքային կառավարման մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3, 4, 5, 6, 8
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137110>
- <<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>
- <<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>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք
հոդվածներ՝ 3, 5, 7, 12
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>
- ՀՀ կառավարության 08.06.2018թ. <<Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակարգը հաստատելու մասին>> N 667-Լ որոշում
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=135345>

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2009 թվականի մայիսի 21-ի <<Հայաստանի Հանրապետության մարզպետների կողմից կատարված աշխատանքների գնահատման կարգը, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետների կողմից կատարված աշխատանքների գնահատման չափորոշիչները, ինչպես նաև դրանց հիման վրա ձևավորվող կողմնորոշիչ միավորները հաստատելու մասին>> N 562-Ն որոշում.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=95807>
- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի դեկտեմբերի 18-ի <<Հայաստանի Հանրապետության սահմանամերձ համայնքներին տրվող սոցիալական աջակցության փոխհատուցման ենթակա ծավալների, փոխհատուցման կարգի և փոխհատուցում ստացող սահմանամերձ համայնքների բնակավայրերի ցանկը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի մարտի 21-ի N 271-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին>> N 1444-Ն որոշում

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=127275>

- 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):

ՔԱՂԱՔԱՑԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության
տարածքային կառավարման վարչության պետ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տարածքային կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 22-33-1-Ղ3-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից 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> <p>1. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային քաղաքականության հիմնադրույթների նախագծի մշակումը և իրագործումը.</p> <p>2. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականությանը վերաբերվող անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացումը Հայաստանի Հանրապետության հանրապետական գործադիր մարմիններից, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից.</p> <p>3. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին մարզերի սոցիալ-տնտեսական վիճակին վերաբերվող անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը.</p> <p>4. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության մարզերի տարածքային զարգացման ռազմավարությունների իրականացման ամենամյա տարեկան աշխատանքային պլանի կազմումը և հաստատման ներկայացումը.</p> <p>5. Ապահովում է ՀՀ մարզերում առաջնային լուծում պահանջող խնդիրներին ուղղված ծրագրերի քննարկումը, հաստատման ներկայացումը և գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>6. Ապահովում է համայնքների վարչական տվյալների շտեմարանի վարման և ամբողջական շտեմարանի լիարժեք գործարկման աշխատանքները.</p> <p>7. Ապահովում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>8. Ապահովում և վերահսկում է տոների և հիշատակի օրերին նվիրված համապետական միջոցառումներին մարզերին ներգրավման աշխատանքները.</p> <p>9. Ապահովում է պետական կառավարման համակարգի մարմիններից ստացված</p>

առաջարկությունների քննարկումը մարզպետարանների հետ և ամփոփում է արդյունքները.

10. Ապահովում է պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների հետ մարզպետների աշխատանքների գործընթացի համակարգումը.

11. Ապահովում է մարզպետների գործունեության գնահատման աշխատանքների իրականացման գործընթացը.

12. Ապահովում է Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային էջի սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

13. Ապահովում է տարածքային կառավարման մարմիններից նրանց գործունեության առանձին ուղղությունների, ինչպես նաև տրված հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ ընթացիկ տեղեկատվության և հաշվետվությունների ստացման աշխատանքները.

14. Ապահովում է տարածքային կառավարման ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը, դրանց սահմանված կարգով համաձայնեցումը իրավասու մարմինների հետ, ինչպես նաև Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի մասին համապատասխան առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

15. Ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և կյուբերի փորձաքննության ուղարկման աշխատանքները.

16. Ապահովում է համապատասխան պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին մասնակցություն.

17. Ապահովում է տարածքային կառավարման մարմինների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը՝ տարեկան գործունեության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին՝ ընթացիկ հաշվետվությունների մասին եզրակացության մշակման աշխատանքները.

18. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության մարզերի զարգացման ռազմավարությունների իրականացման նկատմամբ ամենամյա մշտադիտարկման իրականացումը.

19. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության մարզերի սոցիալ-տնտեսական տարածքային ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքները:

20. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների կողմից մարզերի զարգացման ռազմավարություններից բխող մշտադիտարկման պլանով նախատեսված ցուցանիշների մշակման և ներկայացման գործընթացների վերահսկումը.

21. Ապահովում է պետական կառավարման համակարգի մարմիններից ստացված առաջարկությունների քննարկումը մարզպետարանների հետ և ապահովում արդյունքների ամփոփումը.

22. մարզպետների գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով, ապահովում է մասնակցությունը մարզպետների ընթացիկ գործունեության, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների հետ վերջիններիս աշխատանքները համակարգելու գործընթացին.

23. Ապահովում է մարզպետների գործունեության գնահատման աշխատանքներին Վարչության համապատասխան մասնագետի մասնակցությունը.

24. Ապահովում է տարածքային զարգացման բնագավառում ծրագրեր իրականացնող միջազգային, ինչպես նաև ոչ կառավարական կազմակերպությունների կողմից իրականացվող ծրագրերի մշտադիտարկման աշխատանքներին մասնակցությունը.

25. Ապահովում է համայնքային ծառայության բնագավառում օրենսդրական, ենթաօրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

26. Ապահովում է համայնքային ծառայության բնագավառում տիրող իրավիճակի մշտադիտարկման աշխատանքները.

27. Ապահովում է համայնքապետարանների աշխատակազմերի (Երևանի քաղաքապետարանի) կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքները.

28. Ապահովում է սահմանված կարգով և դեպքերում ծառայողական քննության

վարման աշխատանքները.

29. Ապահովում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվի վարումը.

30. Ապահովում է համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարումը.

31. Ապահովում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի դիտարկման և վերապատրաստում անցած համայնքային ծառայողների վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների ամփոփման աշխատանքները.

32. Ապահովում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկումը դատարան ապահովելու նպատակով՝ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

33. Ապահովում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքների դեմ բերված բողոքների վերաբերյալ քննության անցկացման աշխատանքները.

34. Ապահովում է հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակով Վարչության աշխատակիցների մասնակցությունը Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին.

35. Ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով Վարչությանը վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով խորհրդատվության մատուցման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- մարզերի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության ստացում, ամփոփում փորձագիտական վերլուծությունների ապահովում.
- Հայաստանի Հանրապետության հանրապետական գործադիր մարմիններից, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պանահջել ներկայացնելու Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականությանը վերաբերվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ուսումնասիրության ապահովում.
- պանահջել ներկայացնելու ՀՀ կառավարությանը, վարչապետին մարզերի սոցիալ-տնտեսական վիճակին վերաբերվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, վերլուծության կազմակերպում.
- մարզպետարանների հետ քննարկումների անցկացում, հանրապետական գործադիր մարմիններից համապատասխան տեղեկատվությունների հավաքագրում, վերլուծության ապահովում, ամենամյա աշխատանքային պլանի կազմում.
- ՀՀ մարզերում առաջնահերթ լուծում պահանջող հիմնախնդիրների բացահայտմանը, գույքագրմանը ուղղված համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրում և տվյալների ամփոփում.
- պահանջել ներկայացնելու համայնքների վարչական շտեմարան տվյալների հավաքագրման համար համապատասխան փաթեթներ և շտեմարան մուտքագրման համար կազմակերպել դասընթացների անցկացումը.
- Հակակոռուպցիոն ծրագրից բխող աշխատանքների վերլուծում, տեղեկատվության հավաքագրում և ամփոփում.
- պահանջել ներկայացնելու յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով տոների և հիշատակի օրերին նվիրված համապետական միջոցառումների անցկացման վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ներգրավելով համապատասխան մարզերի ներկայացուցիչներին.
- պետական կառավարման համակարգի մարմիններից ստանալ առաջարկություններ, կազմակերպել քննարկումներ և ամփոփումներ մարզպետարանների հետ.
- մարզպետների գործունեության գնահատման աշխատանքների իրականացման նպատակով ապահովում է համապատասխան մարմիններից տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, ամփոփման և քննարկման աշխատանքները.
- Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային էջի սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում.
- ընթացիկ հաշվետվությունների ամփոփում և եզրակացության մշակում.
- պահանջել ներկայացնելու տարածքային կառավարման ոլորտին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ապահովել ամփոփման աշխատանքները.

- պահանջել ներկայացնելու իրավական ակտերի նախագծեր, ծրագրային փաստաթղթեր և կյուրթեր, անցկացնել քննարկումներ.
- Պահանջել ներկայացնելու Հայաստանի Հանրապետության մարզերի զարգացման ռազմավարությունների իրականացման նկատմամբ ամենամյա մշտադիտարկման տեղեկատվությունը, կազմակերպելու ուսումնասիրություններ.
- Պահանջել ներկայացնելու համապատասխան կյուրթեր Հայաստանի Հանրապետության մարզերի սոցիալ-տնտեսական տարածքային ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվություններ պատրաստելու համար.
- Պահանջել ներկայացնելու Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների կողմից մարզերի զարգացման ռազմավարություններից բխող ցուցանիշները, ապահովելու ուսումնասիրության գործընթացը.
- Պահանջել ներկայացնելու պետական կառավարման համակարգի մարմիններից առաջարկություններ և քննարկելու մարզպետարանների հետ.
- Մարզպետների գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով, պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների հետ ուսումնասիրելու գործընթացը և անցկացնելու քննարկումներ.
- Մարզպետների գործունեության գնահատման աշխատանքներին մասնակցելու նպատակով հավաքագրելու համապատասխան տեղեկատվություն, հաշվետվություններ և ապահովելու Վարչության համապատասխան մասնագետի մասնակցությունը համապատասխան գործընթացին.
- Շտեմարանի վարման նպատակով համայնքներից պահանջել ներկայացնելու համապատասխան տվյալներ, կազմակերպել ուսումնասիրություն.
- Հանձնարարելու համապատասխան մասնագետին մասնակցելու տարածքային զարգացման բնագավառում ծրագրեր իրականացնող միջազգային, ինչպես նաև ոչ կառավարական կազմակերպությունների կողմից իրականացվող ծրագրերի մշտադիտարկման աշխատանքներին, ապահովելով Վարչության կողմից նախապատրաստած համապատասխան տեղեկատվությամբ և տվյալներով.
- Պահանջել ներկայացնելու համապատասխան կյուրթեր, փաստաթղթեր, ծրագրային փաստաթղթեր, կազմակերպել քննարկումներ.
 - Քննարկումներին և այլ միջոցառումներին մասնակցությունը ապահովելու նպատակով կազմակերպել համապատասխան տեղեկատվության ուսումնասիրություն և քննարկում.
- 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 պահանջել ներկայացնելու նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտի նախագծերի վերաբերյալ հիմնավորումներ և առաջարկություններ.
 - Համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարման և վերահսկման իրականացման ապահովման նպատակով կադրային գործի վարման նկատմամբ վերահսկման շրջանակներում պանաջվող փաստաթղթերի, համայնքապետարանների աշխատակազմերից և ենթակա հիմնարկներից հաստիքացուցակների ստացում:
 - Սահմանված կարգով և դեպքերում ծառայողական քննության վարման իրականացման ապահովման համար ծառայողական քննության գործին առնչվող կյուրթերի ուսումնասիրություն, ծառայողական քննության կողմերին նախարարություն հրավիրում և վերջիններից անհրաժեշտ պարզաբանումների ստացում:
 - Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման գործընթացի կամակերպման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվության, մասնավորապես՝ ՀՀ օրենսդրությամբ

պահանջվող փաստաթղթերի, ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու պատճառների, հիմքերի, ժամկետների վերաբերյալ տեղեկատվություն և այլ պաշտոնների անձնագրերի ստացում:

- Համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարման վարման գործընթացի ախահովման 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:
- Պահանջելու ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթեր և հիմնավորումներ քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմում-բողոքների քննարկման գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով, անհրաժեշտության դեպքում պահանջելու լրացուցիչ փաստաթղթեր և նյութեր:

Պարտականությունները`

- Ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգերով ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշման նախագիծը ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացումը:
- Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականությանը վերաբերվող անհրաժեշտ տեղեկատվության հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների փաթեթի մշակումը:
- Ապահովում է ՀՀ մարզերի սոցիալ-տնտեսական վիճակին վերաբերվող ամփոփ տեղեկատվությունը Կառավարությանը, վարչապետին ներկայացման ապահովումը:
- Ապահովում է հանրապետական գործադիր մարմինների հետ քննարկման արդյունքների հիման վրա ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված ժամկետում տարեկան գործունեության պլանի հաստատումը:
- Ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգերով ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշման նախագիծը ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացումը:
- Ապահովում է ՀՀ մարզպետարանների միջոցով հավաքագրված տվյալների ներբեռնում էլեկտրոնային ծրագրում` սահմանված ձևաչափին համապատասխան և գործարկման ապահովումը:
- Ապահովում է սահմանված կարգով հաշվետվությունների ամփոփումը և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացումը:
- Ապահովում է Տոների և հիշատակի օրերին նվիրված համապետական միջոցառումների ծրագրի ներկայացումը ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ:
- Ապահովում է ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան ստացված վերլուծությունների հիման վրա առաջարկությունների փաթեթների ձևավորումը և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացումը:
- Ապահովում է վերլուծությունների հիման վրա առաջարկությունների փաթեթի ձևավորումը և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացումը:
- Ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգերով ՀՀ մարզպետների գործունեության գնահատումը և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացումը:
- Ապահովում է Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային էջում անհրաժեշտ տեղեկատվության տեղադրումը:
- Ապահովում է ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան ստացված

հաշվետվությունների վերլուծությունների հիման վրա առաջարկությունների փաթեթների ձևավորումը:

- Ապահովում է սահմանված կարգով համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելը, ինչպես նաև համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների փաթեթների ներկայացումը համապատասխան մարմիններին:
- Ապահովում է սահմանված ժամկետներում իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և կյուբերի փորձաքննության ներկայացումը:
- Ապահովում է վերլուծությունների հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների փաթեթի մշակումը:
- Ապահովում է հաշվետվությունների վերլուծության հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների փաթեթի մշակումը:
- Հայաստանի Հանրապետության մարզերի զարգացման ռազմավարությունների իրականացման նկատմամբ ամենամյա մշտադիտարկման արդյունքում առաջարկությունների ներկայացման կազմակերպում:

• Հայաստանի Հանրապետության մարզերի սոցիալ-տնտեսական տարածքային ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների նախապատրաստման և առաջարկությունների ներկայացման ապահովում:

• Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների կողմից մարզերի զարգացման ռազմավարություններից բխող մշտադիտարկման պլանով նախատեսված հավաքագրված ցուցանիշների փաթեթի մշակումը, ամփոփումը և ներկայացումը:

• Ապահովում է մարզպետարանների հետ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից ստացված առաջարկությունների քննարկումը, ամփոփումը և առաջարկությունների ներկայացումը:

• մարզպետների ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ կյուբերի մշակման, ամփոփման և ներկայացման ապահովում:

• Ապահովում է մարզպետների գործունեության գնահատման ցուցանիշների ուսումնասիրության ամփոփումը, քննարկումը և առաջարկությունների ներկայացումը:

• Ապահովում է համայնքների վարչական տվյալների ամփոփումը, քննարկումը և ապահովում շտեմարանի վարման աշխատանքները, բացահայտում խնդիրներ և ներկայացնում առաջարկություններ:

• Ապահովում է տարածքային զարգացման բնագավառում ծրագրեր իրականացնող միջազգային, ինչպես նաև ոչ կառավարական կազմակերպությունների կողմից իրականացվող ծրագրերի մշտադիտարկման աշխատանքների վերաբերյալ առաջարկությունների և մասնագիտական եզրակացությունների ներկայացումը:

• Ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և կյուբերի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունների ներկայացումը համապատասխան փորձաքննության ուղարկելու համար:

• Անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացման, վերլուծման և ամփոփման հետ կապված աշխատանքների իրականացման, սահմանված կարգով և ձևաչափով տեղեկատվական-վերլուծական կյուբերի տրամադրման ապահովում:

• Համայնքային ծառայության պետական քաղաքականության մշակմանը, ներդրմանն ու հետագա կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքների ապահովման համար համայնքային ծառայության ոլորտում առկա խնդիրներին լուծում տալու նպատակով համապատասխան գործառույթների իրականացման ապահովում:

• Համայնքային ծառայության բնագավառում օրենսդրական, եկթաօրենսդրական 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 մասնակցությունն 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 ժամականավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ցանկություն հայտնաձև՝ 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, օրենսդրությունը 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:

- Ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների մշակումը, ամփոփումը և ներկայացումը:

- Ապահովում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների պատասխանների վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունների ամփոփումը, անցկացնում քննարկումներ և ապահովում պատասխանի նախապատրաստումը:

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 տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում կամ տնտեսագիտության բնագավառում կամ սոցիալական և (կամ) տնտեսական բնագավառում ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման կամ ճարտարագիտության բնագավառում չորս 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Տարածքային կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն և ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: