

ՀԱՅՏՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Մ2-5) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

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

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Մ2-5) 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:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Մ2-5) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են **Էլեկտրոնային տարբերակով՝** քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղ անակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին:

Ծանոթանալով Թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել Էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որ տեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր Էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ»

զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ»,

«Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել» կոճակը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քանաչորսժամյա ռեժիմով:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Մ2-5) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2

(երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ Էջի»

«Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ Էջի»

«Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված 2 նշանը:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական Էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության տարածքային կառավարման վարչության համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.1-Ս2-5) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում.
2. անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը.
3. դիպլոմ (ներ)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ (եր)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
5. արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառումն ունեցող էջերի) լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
6. մեկ լուսանկար՝ 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի հունվարի 19-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2021 թվականի հունվարի 22-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քասնչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի փետրվարի 26-ին՝ ժամը 14:30-ին, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Տերյան 89, հարկ 2-րդ, դահլիճ 2):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի մարտի 2-ին՝ ժամը 16:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 6-րդ հարկ, դահլիճ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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՝

- <<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, 11-16, 29, 33, 82, 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>

- «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, 30, 37

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

- 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՝

- <<Հաշվետվությունների մշակում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

- <<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- <<Բարեվարքություն>> կոմպետենցիա հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, 010-511-318, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ nunekirakosyan@mail.ru):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) տարածքային կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն)
համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ
(այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ **22-33.1-Մ2-5**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր
մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Գործառույթները՝**

- 1) Իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի, ՀՀ մարզերի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարումը.
- 2) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի, ՀՀ մարզերի համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվի վարումը.
- 3) իրականացնում է համայնքապետարանների (Երևանի քաղաքապետարանի) համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գործնառնական դիտարկումը և վերապատրաստում անցած համայնքային ծառայողների վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների ամփոփումը.
- 4) իրականացնում է սահմանված կարգով և դեպքերում ծառայողական քննության վարումը.
- 5) իրականացնում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկումը դատարան ապահովելու նպատակով առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքների դեմ բերված բողոքների քննությունը.
- 7) մասնակցում է հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակով Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին.
- 8) իրականացնում է Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված տարածքային կառավարման ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի մասին համապատասխան առաջարկությունների նախապատրաստումը:
- 9) Իրականացնում է համայնքապետարանների (Երևանի քաղաքապետարանի) աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարումը և վերահսկումը.
- 10) իրականացնում է Բաժնին վերապահված բնագավառին առնչվող հարցերով քաղաքացիների դիմումների, բողոքների քննարկումները.

11) իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով համայնքային ծառայության հարցերով խորհրդատվության տրամադրումը:

Իրավունքները՝

- Ստանալ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկատվություն, ինչպես նաև համայնքապետարանների աշխատակազմերի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների հաստիքացուցակներ:
- Ստանալ կադրերի ռեզերվում գրանցվելու իրավունք ունեցող անձանց համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը, ինչպես նաև ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և այդ պաշտոնների անձնագրերը:
- Ստանալ տվյալ տարում վերապատրաստման ենթակա համայնքային ծառայողների թվաքանակը, դիտարկել վերապատրաստման ընթացքը, մարզպետարաններիս ստանալ վերապատրաստման գործընթացի նկատմամբ վերահսկողության իրականացման արդյունքների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:
- Ստանալ ծառայողական քննության գործին առնչվող նյութեր, նախարարություն հրավիրել ծառայողական քննության կողմերին և վերջիններից ստանալ անհրաժեշտ պարզաբանումներ:
- ստանալ և ծանոթանալ Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկման փաստաթղթերին.
- Ստանալ միջույթների և ատեստավորումների արդյունքների վերաբերյալ բողոքին առնչվող նյութերը:
- Համայնքապետարաններ գործուղման ընթացքում ստանալ կադրային գործի վարման նկատմամբ վերահսկման շրջանակներում պանաջվող փաստաթղթերը, ինչպես նաև համայնքապետարանների աշխատակազմերից ստանալ համայնքապետարանների աշխատակազմերի և ենթակա հիմնարկների հաստիքացուցակները:
- Ծանոթանալ մասնակիցների գործերին և այլ փաստաթղթերին:
- Տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտի նախագիծի վերաբերյալ առաջարկություններ:
- Ստանալ քաղաքացիների դիմումները և բողոքները, ինչպես նաև համապատասխան մարմիններից հարցման միջոցով պահանջել գործին առնչվող նյութեր:
- Տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և տրամադրել խորհրդատվություն:
- Պետական, տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև առաջարկություններ իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստում համար:
- Հավաքագրել համայնքային ծառայությանը առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին տեղեկատվությունը, զեկուցել Բաժնի պետին:
Անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ համայնքի ավագանու համապատասխան որոշումը, հաստիքացուցակը, կառուցվածքը, անհրաժեշտ հիմնավորումները, ինչպես նաև գործին առնչվող այլ փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- Համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների մուտքագրում, օրենսդրությանը հակասող գործողությունների բացահայտում, համայնքային ծառայողների մասին միասնական էլեկտրոնային գրանցամատյանի թարմացում:
- Կադրերի ռեզերվում գրանցվելու իրավունք ունեցող և գրանցվելու համար դիմած անձանց գրանցում և ուղղորդում համայնքներ, ինչպես նաև նախարարության կայքում ժամանակավոր թափուր պաշտոնների մասին հայտարարությունների հրապարակում, կոնկրետ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ցանկություն հայտնած՝ կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց կամ դրանց բացակայության մասին տեղեկատվության տրամադրում:
- 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:
- Ծառայողական քննության անցկացման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի ուսումնասիրում, գլխավոր քարտուղարի հրամանի նախագծի նախապատրաստում, ինչպես նաև մասնակցություն ծառայողական քննության գործընթացին:
- ուսումնասիրում և վերլուծում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկման փաստաթղթերը և ներկայացնում առաջարկություններ:
- Մրցույթների և ատեստավորումների արդյունքների բողոքարկմանն առջվող փաստաթղթերի ուսումնասիրում, դրանց օրենսդրության պահանջներին անցկացման համապատասխանության որոշում, համապատասխան իրավական ակտի նախագծի կազմում:
- Ծրագրով նախատեսված համայնքներում ըստ սահմանված ժամկետների ուսումնասիրությունների իրականացում, առկա խնդիրների բացահայտում, նախկինում ներկայացված թերությունների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերլուծում և առաջարկությունների ներկայացում:
- Ուսումնասիրել նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը կից նյութերով, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել դիտողություն և առաջարկություն:
- Վերլուծել քաղաքացիների դիմումները և բողոքները, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան մարմիններից ստանալ դիմումներին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն և քննարկման արդյունքների տրամադրում դիմումատուին:
- Ծանոթանալ տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին և տրամադրել անհրաժեշտ խորհրդատվություն:
- Հավաքագրելով և վերլուծելով անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկությունների, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:
- Ուսումնասիրել, վերլուծել համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում առաջարկված փոփոխությունների կատարման անհրաժեշտության հարցը, դրա համապատասխանությունը օրենքներին և այլ իրավական ակտերին, նախապատրաստել հրամանի նախագիծ:
- Անցկացված մրցույթների և ատեստավորումների արդյունքների ամփոփում համապատասխան ժամանակացույցերում, ինչպես նաև նախարարության կայքում և

Ֆեյսբուքյան էջում թափուր պաշտոնների մրցույթների հայտարարությունների հրապարակում:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում կամ սոցիալական կամ տնտեսական բնագավառում ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման կամ տնտեսագիտության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`

1. Բանակցությունների վարում
2. Տարածքային կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: