

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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 գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-4) 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 գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-4) 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 գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են **Էլեկտրոնային տարբերակով՝** քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժնի:

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, որտեղ 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 քանաչորսամյա 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 գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ2-4) 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 գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-ՄԶ-4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում.
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը.
- դիպլոմ (ներ)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
- աշխատանքային գործուևեությունը հավաստող փաստաթղթ (եր)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
- մեկ լուսանկար՝ 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի մարտի 10-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2021 թվականի մարտի 16-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի ապրիլի 23-ին՝ ժամը 11:00-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 ապրիլի 27-ին՝ ժամը 11:00-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՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 5,6,14,34,180,181,182,183,184,185,186,189
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
 - «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>
 - «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2,3,4,6,7,22,23,32.34,35
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>
 - «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք
հոդվածներ՝ 3, 5, 7,12
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>
 - «Գնումների մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2,6,10,11,15,22-26, 29, 30
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121796>
 - 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 և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների
համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական
բաժնի գլխավոր մասնագետ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության (այսուհետ՝
Վարչություն) կազմատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝
22-34.8-Մ2-4)

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 ավագ
մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների
կյութատեխնիկական սպասարկման, գույքի և ապրանքների ընդունման, ինչպես նաև դրանց
արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքները,

2) Իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների
կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված
գործառույթները,

3) Իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների
կողմից զբաղեցրած տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման,
ինչպես նաև դրանց սպասարկման աշխատանքները,

4) Իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների
հեռախոսակապի, ինտերնետ կապի միջոցների, զբաղեցրած տարածքների
Էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման,
հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների նկատմամբ ինժեներատեխնիկական
հսկողության աշխատանքները,

5) Իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների
տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և
վերանորոգման աշխատանքները,

6) Իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքները,

7) Իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքները,

8) Իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման (տպիչների վերանորոգման և քարթրիջների լիցքավորման) և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռք բերման աշխատանքները,

9) Իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար ձեռք բերված գույքի և ապրանքանյութական արժեքների ստացումը, պահեստավորումը և բաշխման աշխատանքները,

10) Իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների ծառայողական նոր ավտոմեքենաների պետհամարանիշների ստացման և նրանց գրանցման աշխատանքները,

11) Իրականացնում է եռամսյակային կտրվածքով պահեստի շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները,

12) Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների Նախապատրաստման ու կազմակերպման նյութատեխնիկական և տրանսպորտային ապահովման աշխատանքները,

13) Իրականացնում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների աշխատակիցների ծառայողական վկայականների շապիկների և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի միջուկների ձեռք բերման և տրամադրման աշխատանքները,

14) Իրականացնում է Նախարարության Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների անվան փոփոխման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ նոր կլոր կնիքի ստացման աշխատանքները,

15) Իրականացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կանոնադրությունների, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարների փոփոխության դեպքում՝ վկայականի անվանափոխության պետական գրանցման աշխատանքները:

Իրավունքները

- Հավաքագրելու տարվա ընթացքում անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների վերաբերյալ տեղակատվությունը, պահեստ մուտքագրվող ապրանքների ցանկը, աշխատակիցներից անհրաժեշտ ապրանքների պահանջագրերը, ինչպես նաև գույքի, սարքերի և սարքավորումների գտնվելու վայրի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

- Ծանոթանալու շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված ծրագրերին.
- Հավաքագրելու տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման հայտերը և սպասարկման աշխատանքների համար նախատեսված պահանջագրերը.
- Ծանոթանալու համապատասխան կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների ինժեներատեխնիկական աշխատանքներին վերաբերող տեղեկատվությանը.
- Ծանոթանալու Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների հաշվեկշռում առկա ծառայողական ավտոմեքենաների վիճակին և հավաքագրել տվյալներ տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքները իրականացնելու համար.
- Ծանոթանալու ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման աշխատանքներին, հավաքագրել պահանջագրեր,
- Հավաքագրելու համապատասխան տորաբաժանումներից անհրաժեշտ տպիչների վերանորոգման, քարթրիջների լիցքավորման, համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռք բերման համար պահանջագրերը և հայտերը,
- Եռամսյակային կտրվածքով հավաքագրելու Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման մասին տեղեկատվություն, համապատասխան փաստաթղթեր,
- Ծանոթանալու ծառայողական նոր ավտոմեքենաների տրամադրման համապատասխան փաստաթղթերին,
- Համապատասխան ստորաբաժանումից հավաքագրելու Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման համար պահանջվող ապրանքների հայտեր և համապատասխան տեղեկատվություն,
- Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից հավաքագրել համապատասխան տեղեկատվություն՝ աշխատակիցների ծառայողական վկայականների շապիկներ և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի միջուկներ պատվիրելու համար,
- Ծանոթանալու նոր կլոր կնիքի պատվիրելու, գլխավոր քարտուղարների փոփոխման դեպքում՝ պետական ռեգիստրում վկայականի անվանափոխության գործընթացը իրականացնելու համար պահանջվող փաստաթղթերին:
- գրություններին, դիմումներին ընթացք տալու նպատակով հավաքագրելու համապատասխան տեղեկատվություն:

Պարտականությունները

- Ուսումնասիրել և ամփոփել ստացված տեղեկատվության հիման վրա հանձնման-ընդունման ակտերը, անհրաժեշտ ապրանքների պահանջագրերը և իրականացնել

պահեստից ապրանքների բացթողման աշխատանքները.

- Ուսումնասիրել շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների պլանը, հետևել ժամանակացույցով կազմված աշխատանքների կատարմանը.
- Հավաքագրված հայտերի հիման վրա տալ կարծիք, մասնակցել տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովելու և դրանց սպասարումն իրականացնելու համար անցկացվող քննարկումներին.
- կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների ինժեներատեխնիկական աշխատանքների մատուցման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն.
- Ուսումնասիրել ծառայողական ավտոմեքենաների վիճակը, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման վերաբերյալ ներկայասնել առաջարկություն, ինչպես նաև ավտոմեքենաների տրամադրված վառելիքի, կատարված վազքի, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվության հիման վրա նախապատրաստել հաշվետվություններ.
- Հետևել տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, համակարգչային տեխնիկայի, անհրաժեշտ տպիչների վերանորոգման, քարթրիջների լիցքավորման, համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռք բերման համար ներկայացված հայտերով կատարվող աշխատանքներին և ներկայացնել հաշվետվություն.
- Ներկայացնել հաշվետվություն նոր ձեռք բերված ծառայողական ավտոմեքենաների պետհամարանիշների ստացման և դրանց գրանցումը համապատասխան մարմիններում իրականացնելու, ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրությունը, ամենամյա տեխզնման աշխատանքները անցկացնելու համար.
- ձեռք բերել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների աշխատակիցների ծառայողական վկայականների շապիկները և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի միջուկները.
- ուսումնասիրել Նախարարության անվան փոփոխման դեպքում ՀՀ զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ նոր կլոր կնիքի ստացման, ինչպես նաև ՀՀ պետական ռեգիստրում Նախարարությանը պատկանող մասնաշենքի անվանափոխության, գլխավոր քարտուղարի փոփոխման դեպքում պետական ռեգիստրի վկայականի անվանափոխության գործընթացը իրականացնելու նպատակով հավաքագրված փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություն,
- Նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, գրություններ, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր մեթոդական պարզաբանումներ, ուղեցույցեր և այլ փաստաթղթեր.
- Ուսումնասիրել Բաժին ստացված գրությունները, դիմումները, բողոքները և

առաջարկությունները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն.

- Ուսումնասիրել և մասնակցել վերլուծական, վիճակագրական տվյալների ամփոփմանը և ներկայացնել առաջարկություն:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների բնագավառում կամ ֆինանսատնտեսական կամ կյուրատեխնիկական մատակարարման 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. 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 (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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:

