

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 ներքին մրցույթ՝ Նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում զբաղեցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ3-1) 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:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ3-1) 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 եղանակով 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: Ստեղծելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և ստեղծել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է ստեղծել «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 ստեղծել «Պահպանել» կոճակը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսժամյա 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 արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ3-1) 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 արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ3-1) 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 գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
6. մեկ լուսանկար՝ 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի հունիսի 29-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2021 թվականի հուլիսի 6-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի սեպտեմբերի 17-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 սեպտեմբերի 22-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 175932 (մեկ հարյուր յոթանասուներեք հազար ինը հարյուր երեսուներկու) 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, 34,180,181,182,183,184,185,189
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2,3,4,5, 6,7,10, 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>
- «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>
- «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 24
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120816>
- «Դիվանագիտական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 6,9,10,11,13,14,17,18,21,22,31, 41,50
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132324>
- <<Պետական արարողակարգի մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 5, 7, 8, 9, 10, 14
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=130651>
- ՀՀ կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի «Քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործուղման պայմաններն ու կարգը սահմանելու մասին» N 1239-Ն որոշում
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=126447>
- 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

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131408>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: 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՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի ավագ մասնագետ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.4-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2.Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմինների և տեղեկատվության տրամադրումը
2. Իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների ցուցակում նշված յուրաքանչյուրի վերաբերյալ համառոտ տեղեկանքների պատրաստման աշխատանքները՝ ըստ անհրաժեշտության նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների նորամադրելուն պատակով
3. Իրականացնում է նախարարի և փոխնախարարների մոտարտասահմանյան պատվիրակությունների և օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատարան ձևացված յուրաքանչյուրի հետ կապված աշխատանքները
4. Իրականացնում է միջոցառումների կազմակերպման արարողակարգային աշխատանքները
- 5.

Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության նալլերկրների վարչատարածքային միավորների միջև տարվող միջազգային և անդրսահմանային համագործակցության աշխատանքները

6. Իրականացնում է նալլերկրներին հետմիջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին կազմակերպումը

Իրավունքները՝

- Միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմիններին տրամադրվող տեղեկատվության ստացում
- Միջազգային կազմակերպություններին ցուցաբերված նյութերի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության ստացում
- Նախարարին փոխնախարարներին տարտասահմանյան պատվիրակություններին օտարերկրյա պետություններին պաշտոնատարան ձանցայցելություններին հետկապված համապատասխան տեղեկատվության ստացում
- Հայաստանի Հանրապետության նալլերկրների վարչատարածքային միավորներին միջև տարվող միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության աշխատանքներին ախն տեղեկատվության ստացում
- Ալլերկրներին միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին կազմակերպման մասին տեղեկատվության ստացումը և միո փում
- Միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմիններին ցուցաբերվող տեղեկատվության ստացում

Պարտականությունները՝

- Միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմիններին տրամադրվող տեղեկատվության ամփոփում
- Միջազգային կազմակերպություններին ցուցաբերված նյութերի վերաբերյալ համառոտ տեղեկանքներին ամփոփում և նորանց պատրաստման աշխատանքներին իրականացում
- Նախարարին փոխնախարարներին տարտասահմանյան պատվիրակություններին օտարերկրյա պետություններին պաշտոնատարան ձանցայցելություններին հետկապված համապատասխան աշխատանքներին իրականացում և պղմիջոցառումներին մասնակցություն
- Միջոցառումներին կազմակերպման արարողակարգային աշխատանքներին իրականացում
- Հայաստանի Հանրապետության նալլերկրների վարչատարածքային միավորներին միջև տարվող միջազգային և անդրսահմանային համագործակցության աշխատանքներին իրականացում և ամփոփում
- Ալլերկրներին հետմիջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին կազմակերպման իրականացում

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը
Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի բնագավառում՝ կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ փիլիսոփաների կամ պատմաբանների կամ քաղաքագետների կամ բանասերիության կամ լեզվաբանության բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

