

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 անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.6-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն 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:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.6-Մ2-3) 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 անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.6-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելի 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: 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 քանչորսժամյա 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 անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.6-Մ2-3) 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 կշա նը:

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 անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.6-Մ2-3) 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 գործուևեությունը հավաստող փաստաթղթ (եր)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
5. արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում 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 օգոստոսի 4-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2021 թվականի օգոստոսի 10-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի սեպտեմբերի 16-ին՝ ժամը 15:00-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 20-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, 34,180,181,182,183,184,185,189
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>
 - «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք
հոդվածներ՝ 3, 5, 7,12
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>
 - ՀՀ կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 1554-Ն որոշում
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143140>
 - ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2019 թվականի հունվարի 11-ի «Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գնահատման, դասակարգման, անվանումների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման, իրավունքների և պարտականությունների, անվանացանկի վարման, ինչպես նաև տվյալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացիական ծառայողին մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ սահմանելու մեթոդաբանությունը հաստատելու մասին» N 3-Ն որոշում
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=127641>
 - 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):

Հավելված N252

Հաստատված է
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
Նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2019թ. հոկտեմբերի 8-ի N 38-L հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի
կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր
մասնագետ (ծածկագիրը՝ **22-34.6-Մ2-3**)

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 բարեվարքության
հարցերով կազմակերպիչը Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ
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

1. Նախապատրաստում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի
կառավարման գծով հրամանների նախագծերը:
2. իրականացնում է Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար
փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Նախարարության
քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին
համապատասխան աշխատանքները, Նախարարության քաղաքացիական ծառայության
կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարումը, ռեզերվում գրանցելու, մասնակցում
տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված
ընթացակարգերի իրականացման աշխատանքներին:
3. իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների
վերապատրաստման և կարիքների գնահատման աշխատանքները, մասնակցում
վերլուծմանը և արդյունքների ամփոփմանը:
4. իրականացնում է Նախարարության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների
և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ
բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու
համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները:
5. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության
օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Նախարարության քաղաքացիական ծառայության
թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր
քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար
անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները:
6. իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության,

փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքները.

7. վարում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրը.
8. Իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարիների), ինչպես նաև Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անձնական գործերի կազմման (մուտքագրման), հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.
9. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարաններից ստացված Հայաստանի Հանրապետության մարզպետների, մարզպետների տեղակալների պաշտոնի նշանակման փաթեթների կազմման աշխատանքներին, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության մարզպետներին, մարզպետների տեղակալներին, Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարներին խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
10. Իրականացնում է Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները.
11. Իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները և նախապատրաստում արձակուրդների հրամանների նախագծեր.
12. Իրականացնում է Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի ուսումնասիրության, մշակման ու փոփոխման աշխատանքներին, ինչպես նաև կարծիքներ, առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին.
13. Իրականացնում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման հարցերով դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքները և դրանց վերաբերյալ նախապատրաստում մասնագիտական առաջարկություններ.
14. վարում է Նախարարության աշխատակիցների էլեկտրոնային և թղթյա գրանցամատյանը, իրականացնում տեղեկատվավերլուծական ծրագրերով աշխատանքի, տեղեկատվական հարթակի սպասարկման, պաշտոնական կայքում հրապարակվելիք տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները:

Իրավունքները`

• ստանալու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, ինչպես նաև հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները իրականացնելու վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.

• Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից ստանալու հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ, փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը, ճշտել աշխատավարձի չափը: Դիմումատուներից ստանալու պահանջվող փաստաթղթերը, մասնակցել փորձագետի և փորձնակի ընտրության գործընթացին.

• Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման և կարիքների գնահատման համար ստորաբաժանման ղեկավարներից, նախաձեռնություն դրսևորած քաղաքացիական ծառայողից ստանալ վերապատրաստման կարիքների գնահատման համար լրացված թերթիկները, հիմնավորում, առաջարկություն: Վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունների ներուժը բացահայտելու, շուկայի ուսումնասիրության և վերապատրաստման կարիքների առաջարկը ձևավորելու նպատակով մասնակցել Գլխավոր քարտուղարի մոտ կազմակերպվող քննարկումներին.

• մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացուց պահանջելու ներկայացնել ամբողջական փաստաթղթերի փաթեթ, մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի հարցատոմսերի մասնագիտական հարցերի կազմման համար Բաժնի պետից ստանալ Գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատված իրավական ակտերի ցանկը, ինչպես նաև ստորաբաժանումներից ստանալ համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն, ծանոթանալ համապատասխան իրավական ակտերին.

- Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ հաստիքային, ինչպես նաև համապատասխան տեղեկատվություն (հիմնավորում, առաջարկություն և այլ լրացուցիչ տեղեկություններ, ստորաբաժանման ղեկավարներից ստանալ համապատասխան իրավական հիմքեր և հիմնավորումներ, տվյալ պաշտոնի համար գործառույթների, իրավունքների ու պարտականությունների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների մասին հավաքագրել տեղեկատվություն:

- համապատասխան հիմքով պաշտոնից ազատված աշխատակիցներին կադրերի ռեզերվում գրանցելու և ռեզերվից հանելու վերաբերյալ տեղեկացնելու դիմումումների տրման ժամկետների վերաբերյալ:

- անձնական գործի ձևավորման համար քաղաքացուց պահանջելու ներկայացնել փաստաթղթեր:

- Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներից համապատասխան պաշտոններում նշանակվող անձանց վերաբերյալ ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն, մասնակցել խրախուսվող անձանց վերաբերյալ փաթեթների նախապատրաստման աշխատանքներին:

- ստանալ Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու նպատակով դիմող քաղաքացիներից դիմումներ և համապատասխան փաստաթղթեր, ուսումնական հաստատություններից պրակտիկա անցնող ուսանողների տվյալները, պրակտիկայի թեմաները, իրականացնել պրակտիկաների հաճախումների վերահսկողություն, անհարգելի պատճառով բացակայող պրակտիկաներից պահանջել ներկայացնելու բացատրություն:

- ստորաբաժանումներից ստանալ հաջորդ տարվա արձակուրդների ժամանակացույցը և սահմանված ժամկետներում արձակուրդների դիմումները:

- ծանոթանալ ոլորտը կարգավորող անհրաժեշտ իրավական ակտերին և տեղեկատվությանը, տալ մասնագիտական եզրակացություններ, դիտողություններ և առաջարկություններ, Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համատեղ ուսումնասիրել դիմումները, նախագծերը, ստորաբաժանումներից ստանալ կարծիք:

- Գրանցամատյանը վարելու համար ստանալ հաստիքացուցակ, համալրվածության տեղեկատվություն, ծանոթանալ անձնական գործերին, աշխատակիցներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

Պարտականությունները`

- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարության ենթակա մարմիններից, ենթակա կազմակերպություններից և այլ շահագրգիռ կառույցներից աշխատանքային կարգով հրամանների նախապատրաստման համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, ինչպես նաև հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները իրականացնելու վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

- համապատասխան ստորաբաժանումից ստացված հիմնավորման և փորձագետի աշխատանքային ծրագրի ուսումնասիրություն, առաջարկությունների ներկայացում Բաժնի պետին, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փորձագետի ծրագրի հաստատում, սահմանված ժամկետում փորձագետ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու համար հայտարարության տեղադրում Նախարարության պաշտոնական կայք էջում և Հայաստանի Հանրապետության վարչապատի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի տեղեկատվական հարթակում: Դիմորդների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն: Փորձագետի և փորձնակի պաշտոնում ընտրված անձի պաշտոնում նշանակման իրավական ակտի նախապատրաստում:

- ուսումնասիրում և վերլուծում է ստորաբաժանումներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, արդյունքների վերաբերյալ կազմում ամփոփ տեղեկատվություն: Մասնակցում Գլխավոր քարտուղարի մոտ կազմակերպվող քննարկմանը:

- մրցույթի հայտարարության կազմում և տեղադրում նախարարության պաշտոնական կայք էջում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում, ուսումնասիրում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն և համապատասխանությունն Օրենքի, <<Հանրային ծառայության մասին>> օրենքի և այլ իրավական ակտերի դրույթներին: Անցկացվող մրցույթի թեստերի և բանավար հարցերի իրավական ակտերի ցանկի տրամադրում դիմումատուին, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուց ստացված փաստաթղթերի ամբողջականության և ճշտության վերաբերյալ

եզրակացության ներկայացում: Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձի պաշտոնում նշանակման իրավական ակտի նախապատրաստում:

- քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոններում քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջները բավարարող աշխատակիցների ցանկի կազմման, թեկնածուներից, ստորաբաժանման ղեկավարներից գրավոր համաձայնության ստացման, հրամանների նախագծերի և գրությունների և այլ փաստաթղթերի ձևակերպման աշխատանքների իրականացում՝ անվանացանկի, պաշտոնի անձնագրի փոփոխություն, գերատեսչությունների միջև գործընթացի իրականացում, անձնական գործի նախապատրաստում, տեղափոխման և փոխադրման կարգով գործուղված քաղաքացիական ծառայողի գործուղման ժամկետների վերահսկում, անհրաժեշտության դեպքում սահմանված կարգով երկարաձգում, համապատասխան մարմիններին տեղեկացում:

- վարում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրը, մասնակցում է ռեզերվում գրանցելու և ռեզերվից հանելու գործընթացին, մուտքագրում է գրանցամատյանում և տեղեկատվական հարթակում տվյալները է մասնակցում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար քաղաքացիական ծառայության ռեզերվից թեկնածուների ներկայացման աշխատանքներին:

- ստուգում է ստացված տեղեկությունները, փաստաթղթերը և տվյալները, համապատասխանեցնում օրենսդրության պահանջներին, ստուգում տեղադրված նյութերի լրիվությունը, ձևավորում անձնական գործը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացուն ծանոթացնում անձնական գործին:

- Մասնակցում է ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրությանը, նախապատրաստում է առաջարկություններ, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախապատրաստում է փաթեթներ և ներկայացում Բաժնի պետին:

- Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու նպատակով մասնակցում է հայտարարության տեղադրման աշխատանքներին, ուսումնասիրում ստացված փաստաթղթերը, մասնակցում հարցազրույցի անցկացմանը: Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից պրակտիկա անցնող ուսանողի պրակտիկան կազմակերպելու ստորաբաժանումը որոշելու նպատակով, յուրաքանչյուր ուսանողի հետ համապատասխան պրակտիկայի թեմայի վերաբերյալ մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը, նախապատրաստում է հրամանների նախագծեր և ներկայացում Բաժնի պետին: Բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների համապատասխան անձանց հետ համատեղ պրակտիկա անցնող ուսանողների հաճախումների պարբերաբար ստուգմանը մասնակցություն:

- Մասնակցում է ստորաբաժանումներից ստացված աշխատակիցներին արձակուրդ տրամադրելու ժամանակացույցերի ամփոփման աշխատանքներին, կազմում հավելվածներ և նախապատրաստում արձակուրդների հրամանների նախագծեր, հաստատված հրամանները տեղեկացնում բոլոր ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

- Մասնակցում է Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի ուսումնասիրության, մշակման ու փոփոխման աշխատանքներին, Բաժնի պետին ներկայացնում կարծիքներ, առաջարկություններ:

- Մասնակցում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման հարցերով դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուսումնասիրությանը, վերլուծության աշխատանքներին, դիմումատուի հետ անցկացվող հարցազրույցին և առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին:

- ստուգում է կազմված անձնական գործի փաստաթղթերի օրինականությունը, հավաքագրում է կադրային շարժի և համալրվածության տվյալները, մշակում այն, վարում է էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով գրանցամատյանը:

- ուսումնասիրում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցում կազմակերպված խորհրդակցություններին, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների ներգրավմամբ:

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 կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. 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) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

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:

