

## 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 վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.3-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

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

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.3-Մ4-1) 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 վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.3-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը 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» ենթաբաժնի:

Ծանոթանալով Թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծիկի օգնությամբ ներկայացնել Էլեկտրոնային դիմում: Ստեղծված «Դիմել» ստեղծիկը՝ 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 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 վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.3-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը 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 ⊕ 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 վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.3-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը 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 զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
6. մեկ լուսանկար՝ 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի սեպտեմբերի 8-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2021 թվականի սեպտեմբերի 14-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի հոկտեմբերի 18-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 հոկտեմբերի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 1-ին հարկ, դահլիճ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 150799 (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) 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>

- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 6, 7, 10, 22, 23, 32, 34, 35  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 10, 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, 24, 30, 37  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

- «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 15, 20, 21, 25, 26, 43, 46, 49

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132724>

- «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1, 2, 2.1, 3

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121535>

- «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 29, 33, 82, 95, 96, 97, 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, 87, 88

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=134776>

- 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](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա, հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

- «Բարեվարքություն» կոմպետենցիա հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](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):

*<<Փոփոխություն  
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության գլխավոր քարտուղարի  
2021թ. մարտի 23-ի N 17-Լ հրամանի>>*

**Հավելված N 32**  
Հաստատված է  
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության գլխավոր քարտուղարի  
2019թ. հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական վերահսկողության վարչության վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի ավագ մասնագետ**

<p><b>1.Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վարչական վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) վարչական վերահսկողության իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ <b>22-33.3-Մ4-1</b>)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետը:</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b> Երևան-0010, Հանրապետության հր., Կառավարական տուն 3</p>
<p><b>2.Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) Իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների սեփական լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական հսկողությունը.</p> <p>2) Իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների</p>

լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրականացվող իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերի ուսումնասիրությունը և ներկայացնում է դրանց հաստատման վերաբերյալ առաջարկությունները Բաժնի պետին.

3) Ներկայացնում է իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերում չընդգրկված համայնքներում իրականացվող իրավական և մասնագիտական հսկողությանը գրավոր համաձայնություն տալու վերաբերյալ առաջարկությունները Բաժնի պետին.

4) Իրականացնում է պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազոր մարմինների կողմից համայնքներում իրականացվող մասնագիտական և իրավական հսկողությանը գրավոր համաձայնություն տալու հարցերի ուսումնասիրությունը և դրանց վերաբերյալ Բաժնի պետին առաջարկությունների ներկայացումը.

5) Իրականացնում է իրավական և մասնագիտական հսկողության բնագավառին առնչվող` Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման և դրանց սահմանված կարգով իրավասու մարմինների հետ համաձայնեցման աշխատանքները, ինչպես նաև Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված համապատասխան իրավական ակտերի մասին առաջարկությունների նախապատրաստումը.

6) Իրականացնում է մարզպետների ընդունած որոշումների նկատմամբ իրավական հսկողությունը և անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում է առաջարկություններ.

7) Ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով խորհրդատվություն.

8) Իրականացնում է Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերի հետ կապված պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի աշխատանքները.

9) Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար Բաժնի մասով անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական նյութերի մշակումը.

10) Իրականացնում է Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով քաղաքացիների դիմումների և բողոքների քննարկումների կազմակերպումը, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում համայնքներում համապատասխան ուսումնասիրություններ.

11) Մասնակցում է Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին.

**Իրավունքները`**

- Տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական հսկողության իրականացման գործընթացում`

ա) Հսկողության իրականացման աշխատանքների պլանավորմանը մասնակցություն և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում.

բ) Մասնակցել հսկողության իրականացման աշխատանքներում մասնագետներ ներգրավելու նպատակով ներկայացվող առաջարկություններին.

գ) Մասնակցել հսկողության իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.

դ) Իրականացնել իրավական հսկողություն.

ե) պահանջել փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ, անհրաժեշտության դեպքում հսկողությանը ներգրավել համայնքապետարանի մասնագետներին՝ համայնքի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող անձի համաձայնությամբ, վերցնել փաստաթղթեր, կրկնօրինակներ, լուսապատճեններ և այլ անհրաժեշտ նյութեր, որոնք անմիջականորեն առնչվում են հսկողության նպատակներին և չեն խոչընդոտում տեղական ինքնակառավարման մարմինների բնականոն աշխատանքին.

- Տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրականացվող իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրի հրամանում համայնքներ ընդգրկելու նպատակով տարածքային կառավարման մարմիններից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն:
- Իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերում չընդգրկված համայնքներում իրավական և մասնագիտական հսկողությանը գրավոր համաձայնություն տալու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով պահանջել գրավոր հիմնավորումներ:
- Իրավական և մասնագիտական հսկողության բնագավառին առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման, դրանց սահմանված կարգով իրավասու մարմինների հետ համաձայնեցման, ինչպես նաև Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված համապատասխան իրավական ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման ընթացքում համագործակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ:
- Մարզպետների ընդունած որոշումների նկատմամբ իրավական հսկողության և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկությունների նախապատրաստման ընթացքում համագործակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ և ստանում կարծիքներ:
- Տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով խորհրդատվության տրամադրելու, ինչպես նաև բնագավառներին առնչվող պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի նախապատրաստելու ընթացքում համագործակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ստանում է կարծիքներ.
- Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար Բաժնի մասով անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական նյութեր մշակելու և համապատասխան ստորաբաժանմանը տրամադրելու նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում.

- Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով քաղաքացիների դիմումներին և բողոքներին ընթացք տալու նպատակով ըստ անհրաժեշտության համայնքներում համապատասխան ուսումնասիրությունների իրականացում:
- Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցելու ընթացքում կարծիքների և առաջարկների ներկայացում:

### **Պարտականությունները`**

- Իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական հսկողություն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված կարգով:
- Տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրականացվող իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին մասնակցություն, տարածքային կառավարման մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրություն, աշխատանքային ծրագրի հաստատման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում բաժնի պետին և ամենամյա աշխատանքային ծրագրի նախագծի կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:
- Իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրերում չընդգրկված համայնքներում իրավական և մասնագիտական հսկողությանը գրավոր համաձայնություն տալու վերաբերյալ համապատասխան մարմնից ներկայացված հիմնավորումների ուսումնասիրություն և բաժնի պետին առաջարկությունների ներկայացում:
- Իրականացնում է իրավական և մասնագիտական հսկողության բնագավառին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը, դրանց սահմանված կարգով համաձայնեցումը իրավասու մարմինների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված համապատասխան իրավական ակտերի մասին առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքներին:
- Մասնակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ստացված կարծիքների ամփոփման աշխատանքներին, արդյունքների ներակայացում բաժնի պետին:
- Մասնակցում է խորհրդատվության տրամադրման, ինչպես նաև բնագավառներին առնչվող պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:
- Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար Բաժնի մասով



անհրաժեշտ տեղեկատվական–վերլուծական նյութերի մշակումը.

- Բաժնին վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով քաղաքացիների դիմումների և բողոքների քննարկումների, ըստ անհրաժեշտության համայնքներում համապատասխան ուսումնասիրություններ կատարելու աշխատանքների իրականացմանը մասնակցություն, արդյունքների ամփոփում.
- Մասնակցում է Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին.
- նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

### **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 տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման բնագավառում կամ սոցիալական և (կամ) տնտեսական բնագավառում ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

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

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման համար:

#### **4.2 . Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: