

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ **ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին**

Տարածքային կառավարման վարչության տարածքային ծրագրերի և մշտադիտարկման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 11-2.2-4)

Հիմնական գործառույթները՝

- 1) Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության մարզերի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի իրականացման նկատմամբ ամենամյա մշտադիտարկման իրականացումը.
- 2) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության մարզերի սոցիալ-տնտեսական տարածքային ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքները.
- 3) կազմակերպում և վերահսկում է Հայաստանի Հանրապետության մարզերի սոցիալ-տնտեսական ծրագրերից բխող մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքները.
- 4) կազմակերպում է տարածքային կառավարման մարմինների կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմինների, Բաժնի վերապահված գործառույթների մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը, դրանց սահմանված կարգով համաձայնեցումը իրավասու մարմինների հետ, ինչպես նաև Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված համապատասխան իրավական ակտերի մասին համապատասխան առաջարկությունների նախապատրաստումը.
- 5) կազմակերպում է տարածքային կառավարման մարմինների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը՝ տարեկան գործունեության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին՝ ընթացիկ հաշվետվությունների մասին եզրակացության մշակումը՝ համապատասխան առաջարկություններով, և դրանք ներկայացնում Վարչության պետին.
- 6) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.
- 7) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատ-րաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.
- 8) ուժը կորցրած է ճանաչվել.
- 9) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիա-կան ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.
- 10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 11) Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

12) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

13) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

14) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

15) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

16) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

17) ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

**Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.

- պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1-2):

- Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է **մինչև 14.08.2019թ.**
- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **08.10.2018թ.**

- Աշխատավարձի չափը՝ 256623 (Երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) ՀՀ դրամ:
- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռ. 010-511-355, էլ. փոստ՝ n.kirakosyan@mta.gov.am

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումի ձև

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման  
և զարգացման նախարարության գլխավոր քարտուղար  
պարոն Մ. Բաղդասարյանին

-----ից  
դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

-----  
դիմողի հասցեն

-----  
դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել ինձ ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության

---

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնում:

Հայտնում եմ, որ.

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

---

(ունեմ, չունեմ)

2. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Վինդոուզ, Վոռդ, Էքսել, Աքսես և այլն)

3. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ

---

(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)

4. ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով

---

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

5. Այլ վճարովի աշխատանք (բացի գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից)

---

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

6. Անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ

---

(գրադվում եմ, չեմ գրադվում)

7. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ

---

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

Նախագրուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, ժամանակավոր թափուր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ \_\_\_\_\_

ստորագրություն

անուն, ազգանուն

«-----»----- 2018 թ.