

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 22-34.1-Ս2-2)

Հիմնական գործառույթները՝

1. Իրականացնում է Նախարարություն առձեռն կամ փոստային ծառայությամբ ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների մուտքագրման աշխատանքները
2. իրականացնում է Նախարարություն ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների համապատասխանության ստուգումը, թերությունների դեպքում լիարժեք փաստաթղթերի պահանջումը
3. իրականացնում է Բաժնի աշխատակիցների կողմից «Ելից» փաստաթղթերի խմբագրման ու սրբագրման, Նախարարություն մուտք արված օտար լեզվով գրությունների ոչ պաշտոնական թարգմանության աշխատանքները
4. իրականացնում է էլիցփաստաթղթերի առաքումը՝ թղթային (սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով) կամ էլեկտրոնային տարբերակով
5. իրականացնում է թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարումը և կատարողներին տրամադրումը
6. իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները և տեղեկանքների տրամադրումը
7. իրականացնում է Նախարարություն ստացված դիմում-բողոքների և հարցումների վերլուծությունն ու ամփոփագրի կազմումը
8. իրականացնում է տարածքային կառավարման, եներգետիկայի, ընդերքի, տրանսպորտի, ճանապարհային, ավտոմոբիլային, երկաթուղային, ջրային, օդային տրանսպորտի ոլորտներին առնչվող արդյունավետ փաստաթղթաշրջանառությունը
9. իրականացնում է Նախարարության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փաստաթղթերի մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները
10. իրականացնում է Նախարարություն ստացված փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների, տարանջատման, դասակարգման և հաշվառման աշխատանքները
11. իրականացնում է Նախարարություն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով ստացված քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների մուտքագրման աշխատանքները

12. իրականացնում է սահմանված կարգի համաձայն Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության ընդունելությունը
13. իրականացնում է Նախարարություն ստացվող թեժ գծի զանգերին պատասխանելու և բարձրացվող հարցերին ընթացք տալու աշխատանքները
14. իրականացնում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության գրանցումը, ընդունելության ժամանակ արձարծվող հարցերի վերաբերյալ ամփոփաթերթերի տրամադրումը և քաղաքացիների՝ տվյալ օրվա ընդունելությունը
15. իրականացնում է «Ելից» փաստաթղթերի խմբագրումն ու սրբագրումը
16. իրականացնում է Նախարարություն մուտք արված օտար լեզվով գրությունների ոչ պաշտոնական թարգմանությունը
17. իրականացնում է Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ուղղված գրությունների գրանցումը և հասցեատերերին հանձնումը
18. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված <<Ելից>> գրությունների առաքումը էլեկտրոնային՝ <<Mulberry>> ծրագրով, սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով, առձեռն տարբերակով և էլեկտրոնային փոստով
19. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ենթակա մարմիններին և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին, փակ բաժնետիրական ընկերություններին մեթոդական և գործնական աջակցության տրամադրումը:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն,
- Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ,
- Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սրբագրիչի աշխատանքի՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:
 - «Արխիվային գործի մասին», «Պետական համակարգի ենթակա մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի հունիսի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակարգը հաստատելու մասին» N 667-Լ որոշման, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության քարտուղարության կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը՝ **մինչև 18.09.2020թ.**

- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 25.10.2019թ.
- Աշխատավարձի չափը՝ 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ:
 - Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռ. 010-511-355, էլ. փոստ n.kirakosyan@mta.gov.am
 - Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն

Վերը նշված պաշտոնը կարող են զբաղեցնել՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացիները: Քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը 65 տարին է:

Հանրային ծառայության ընդունվելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

- 1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
- 2) դատական կարգով զրկվել է հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից,
- 3) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը հանրային ծառայության տվյալ պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել իր լիազորությունների իրականացմանը,
- 4) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ,
- 5) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները բնօրինակների հետ միասին, 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: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: