

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Քարտուղարության փաստաթղթերի հսկողության և արձանագրային բաժնի մասնագետ (ծածկագիր՝ 22-34.1-Մ6-3)

Հիմնական գործառույթները՝

1. Մասնակցում է քաղաքացիների նամակների, դիմում-բողոքների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքներին.
2. մասնակցում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների բոլոր ստորաբաժանումների կողմից մեթոդական ուղեցույցերի կիրառման հետ կապված աշխատանքների մոնիտորինգի աշխատանքներին.
4. մասնակցում է Նախարարություն ստացվող թեժ զանգերի միջոցով բարձրացված հարցերի բնույթի, ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ վերլուծության աշխատանքներին.
5. մասնակցում է ժամկետային հանձնարարականների կատարման մասին ամփոփաթեթի պատրաստման և ուշացման պատճառների վերլուծության աշխատանքներին.
6. մասնակցում է Նախարարի մոտ, ինչպես նաև Նախարարությունում կայացած խորհրդակցությունների արձանագրման և դրանք հասցեատերերին տրամադրման աշխատանքներին.
7. մասնակցում է Նախարարության՝ պահպանության և ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի տեսակավորման, արխիվացման գործընթացի նախապատրաստման աշխատանքներին
8. պատասխանում է քաղաքացիներին իրենց դիմումների ընթացքի վերաբերյալ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև պահանջվում է՝

- միջնակարգ կրթություն,
- Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ,
- «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 18.04.2021թ.**
- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 21.11.2019թ.
- Աշխատավարձի չափը՝ 111115 (մեկ հարյուր տասնմեկ հազար մեկ հարյուր տասնհինգ) 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 (դիմումը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)

• 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 զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

- մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացիին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր` ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: