

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ քարտուղարության ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Մ2-5) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Քարտուղարության ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Մ2-5) 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 տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Աշխատավայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են առցանց <http://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ **մինչև 2024 թվականի հունիսի 11-ը՝ ժամը 24:00-ը ներառյալ:**

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի՝ լուսապատճեն (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի(երի) լուսապատճեն(ները),
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճեն,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճեն,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

- Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հուլիսի 17-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հուլիսի 19-ին՝ ժամը 15:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **267 072** (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

ՀՀ Սահմանադրություն, հոդվածներ՝ 5, 33-34, 49-51, 57, 86, 118-122, 146-161
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2, 9-20, 28-30, 33-34
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=187324>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-10, 13, 19, 20, 34, 36
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=175823>

«Լեզվի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-5
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=170563>

«Արխիվային գործի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-27
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=175824>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան 2012, էջ 10, 12, 30, 54

Հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս. Ավետիսյան, Ա.Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013, էջեր՝ 4-7, 13-18, 29-33, 41-46, 85-86, 108, 111, 118

Հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

«Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 71-74, 84, 85

Հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- «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

- «Հաշվետվությունների մշակում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Քաղաքաշինության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռախոսահամար՝ 011 621 768, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ g.grigoryan@minurban.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65- 28.3-Մ2-5)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ արխիվավարը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեի նախագծի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի Քարտուղարության մասով հայտերի կազմման աշխատանքները:

2. Իրականացնում է Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի կազմման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ուսումնասիրության աշխատանքները:

3. Իրականացնում է ՀՀ կառավարության և նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերի ուսումնասիրման աշխատանքները:

4. Իրականացնում է ելից փաստաթղթերի առաքումը հասցեատերերին:

5. Իրականացնում է Կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով գրությունների ստացման և առաքման աշխատանքները:

6. Իրականացնում է մտից փաստաթղթերի գրանցման աշխատանքները:

7. Իրականացնում է փոստային ծառայության միջոցով առաքվող ելից գրությունների հանձնումը փոստային բաժանմունք:

8. Իրականացնում է փոստի ներքին բաշխումը հասցեատերերին:

9. Իրականացնում է Mulberry համակարգով չառաքվող ելից գրությունների առաքման ցանկերի կազմման և փոստային ծառայության միջոցով առաքելու համար փաթեթների նախապատրաստման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ առաքումների մասին կանխատեսումներ ՀՀ պետական բյուջեի նախագծի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի հայտերը կազմելու համար,
- Բաժնի պետին ներկայացնել իրավական ակտերի նախագծերի կազմման վերաբերյալ առաջարկություններ,
- ՀՀ կառավարության և նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերում զեկուցման կամ հարակից զեկուցման ենթակա հարցեր լինելու դեպքում տեղեկացնել հեղինակ կամ համակատարող ստորաբաժանումներին և ստանալ պարզաբանումներ՝ հարցի վերաբերյալ,
- ստացվող փաթեթներում վրիպակների, անճշտությունների և անհամապատասխանությունների դեպքում նշում կատարել և համապատասխան հաղորդագրությամբ ներկայացնել Բաժնի պետին՝ չեղարկման,
- ստուգել փոստային առաքման համար նախապատրաստված փաթեթների համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին և առաքման ցանկերին, անհամապատասխանությունների դեպքում՝ փաթեթները վերադարձնել բաժնի պետին,
- սահմանված կարգով ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:

Պարտականությունները՝

- ՀՀ պետական բյուջեի նախագծի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի քարտուղարության մասով պատշաճ կազմված հայտերը սահմանված ժամկետներում ներկայացնել Բաժնի պետին,
- ՀՀ կառավարության և նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերի՝ համապատասխան նշումներով, թղթային տարբերակը տրամադրել Բաժնի պետին,
- ստուգել գրությամբ նշված առդիրների առկայությունը և ճիշտ կցված լինելը, ստորագրության վավերականությունը, անհամապատասխանության դեպքում՝ վերադարձնել Բաժնի պետին,
- Կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով գրությունների ստացման և առաքման ժամանակ, սահմանված պահանջներին անհամապատասխանությունների դեպքում՝ համաձայնեցնելով Բաժնի պետի հետ, համապատասխան հաղորդագրություն ուղարկել հասցեատիրոջը, կատարող ստորաբաժանման հետ ճշտել առաքման հասցեն,
- մտից փաստաթղթերը գրանցելիս թղթային փաթեթների դեպքում փաստաթղթերը սքանավորել և գրանցված փաթեթը կցել առնչվող փաստաթղթերին,
- ստուգել հանձնվող ծրարների համապատասխանությունը փոստային առաքման համար սահմանված պահանջներին և առաքման ցանկերին, փաթեթները հանձնել փոստային բաժանմունք, առաքման ցանկերը պահպանել համապատասխան թղթապանակներում,
- մակագրված թղթային փոստը հանձնել ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ ստորագրությամբ,

• Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգից չօգտվողների համար փաթեթները ծրարելիս ստուգել առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները, առաքվող փաստաթղթերի ամբողջականությունը և անհամապատասխանությունների դեպքում՝ փաթեթները վերադարձնել Բաժնի պետին,

- Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Բողոքների բավարարում
4. 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 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: