

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ քարտուղարության ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի պետի (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Ղ4-2) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Քարտուղարության ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի պետի (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Ղ4-2) 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 տեղեկությունը 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 26-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 օգոստոսի 1-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի օգոստոսի 5-ին՝ ժամը 15:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **322 816** (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) 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>

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 30, 31, 33-35, 46
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=165294>

«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>

«Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-3, 5-7, 9-11
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=175858>

«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

- «Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)»
կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

- «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

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.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

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Ղ4-2)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.5 Աշխատավայրը Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">Կազմակերպում և իրականացնում է մտից փաստաթղթերի գրանցումը:Կազմակերպում է ելից փաստաթղթերի առաքումը հասցեատերերին:Կազմակերպում և իրականացնում է ՀՀ կառավարության և նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերի ընդունումը:Կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի հիմնական գործունեության վերաբերյալ Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառման և պատճենների պահպանման աշխատանքները:Կազմակերպում է Կոմիտեի արխիվի և գրադարանի աշխատանքները:Կազմակերպում է զանգվածային լրատվության միջոցների (ՁԼՄ-ների) հրապարակումների և թողարկումների մոնիթորինգ:Կազմակերպում է Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում քաղաքաշինության ոլորտի վերաբերյալ նյութերի տեղադրման աշխատանքները (նյութերի համալրում, թարմացում, փոփոխում):

8. Կազմակերպում է «Թեժ գծով» ստացված ահազանգերի գրանցումը:

9. Կազմակերպում է այցելուների մուտքը Կոմիտե, քաղաքացիների գրանցումը և ուղղորդումը Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի, Կոմիտեի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների և այլ պաշտոնատար անձանց մոտ:

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

11. Կազմակերպում է Քարտուղարությունում ստացված արխիվային տեղեկատվություն պահանջող դիմումների և գրությունների հիման վրա արխիվային տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքները:

12. Իրականացնում է Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգում «Հասցեագրքի» լրացման, թարմացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստանալ փաստաթղթերը, էլեկտրոնային հաշվառել, ըստ անհրաժեշտության խմբագրել փաստաթղթի վերնագիրը Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգում, լրացնել մուտքագրված փաստաթղթերի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն /առնչվող փաստաթղթեր/, Քարտուղարության պետի գիտությամբ պահանջվող չափանիշներին չհամապատասխանող փաստաթղթերը վերադարձնել, նշել փաստաթղթերի կատարման ժամկետները,

- ստուգել փաստաթղթերին առնչվող փաստաթղթային փաթեթների առկայությունը և ճիշտ կցված լինելը, անհամապատասխանության դեպքում ուղղել,

- ստորագրված ելից փաստաթղթերը առաքել հասցեատերերին՝ Mulberry համակարգի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով, իսկ համակարգից չօգտվողների համար՝ սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով,

- ՀՀ կառավարության և նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերում զեկուցման կամ հարակից զեկուցման ենթակա հարցեր լինելու դեպքում կատարել պարզաբանումներ՝ հարցի հեղինակ ստորաբաժանումների վերաբերյալ,

- Կոմիտեի հիմնական գործունեության վերաբերյալ Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների մասին տեղեկացնել համապատասխան պաշտոնատար անձանց,

- ապահովել Կոմիտեի արխիվի և գրադարանի վարման աշխատանքները,

- կազմակերպել Կոմիտեին առնչվող արտաքին լրատվության մոնիտորինգը՝ ոլորտի վերաբերյալ ՀԼՄ-ներում տեղ գտած հրապարակումների ամենօրյա նյութերի ընտրությունը,

- ապահովել Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջի տեղեկատվական սպասարկան աշխատանքները,

- ապահովել Կոմիտեի «Թեժ գծով» ստացված ահազանգերի գրանցումը և գործող քաղաքաշինական խնդիրների ներկայացումը Քարտուղարության պետին,

- ապահովել այցելուների մուտքը Կոմիտե, քաղաքացիների գրանցումը և ուղղորդումը Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և այլ պաշտոնատար անձանց մոտ,

- Քարտուղարության պետին ներկայացնել գրություն՝ ստորաբաժանումներից առաքումների մասին կանխատեսումներ ստանալու վերաբերյալ,

- ապահովել Կոմիտեի քարտուղարությունում ստացված արխիվային տեղեկատվություն պահանջող դիմումների և գրությունների հիման վրա արխիվային տեղեկանքների նախապատրաստումը,
- Քարտուղարության պետին առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի աշխատակիցներին խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ,
- մշակել աշխատանքի նպատակների և խնդիրների լուծման համար առավել արդյունավետ ուղիներ, մեթոդներ, գործիքներ, ներկայացնել դրանք Քարտուղարության պետին:

Պարտականությունները՝

- իրականացնել սահմանված չափորոշիչներին համապատասխանող փաստաթղթերի պատշաճ մուտքագրում և ներկայացում Քարտուղարության պետին,
- իրականացնել մտից փաստաթղթերի գրանցում՝ ըստ անհրաժեշտության խմբագրել փաստաթղթի վերնագիրը Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգում, լրացնել ծրագրի համապատասխան դաշտերը, նշել հանձնարարականի կատարման ժամկետը՝ լրացնելով վերջնաժամկետի մեկնաբանությունը, կցել առնչվող փաստաթղթերը, թղթային տարբերակի դեպքում՝ հիշյալ գործողությունները կատարել դրոշմակնիքը դրվելուց և պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրվելուց հետո միայն, փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը ներկայացնել Քարտուղարության պետին,
- մտից փաստաթղթերը նախապատրաստել մակագրության,
- ապահովել մակագրման ներկայացվող փաստաթղթերի փաթեթների ամբողջականությունը,
- իրականացնել էլից փաստաթղթերի պատշաճ առաքում հասցեատերերին,
- ՀՀ կառավարության և նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերի՝ համապատասխան նշումներով, թղթային տարբերակը տրամադրել Քարտուղարության պետին,
- իրականացնել հրամանների հաշվառում և պահպանում՝ սահմանված կարգին համապատասխան, պատճենների ներկայացում Քարտուղարության պետին,
- իրականացնել ստորաբաժանումներից արխիվային փաստաթղթերի ստացում և համակարգված պահպանում, ինչպես նաև Կոմիտեում ստացված գրականության համակարգված պահպանում,
- զանգվածային լրատվության միջոցների (ՋԼՄ-ների) հրապարակումների և թողարկումների մոնիթորինգի արդյունքները ներկայացնել Քարտուղարության պետին,
- իրականացնել Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում նյութերի համալրում, թարմացում, փոփոխում,
- «Թեժ գծով» ստացված ահազանգերի ներկայացնել Քարտուղարության պետին,
- սահմանված կարգով Կոմիտե մուտք գործած այցելուների ցանկը տրամադրել Քարտուղարության պետին,
- ՀՀ պետական բյուջեի նախագծի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի քարտուղարության մասով պատշաճ կազմված հայտերը ներկայացնել Քարտուղարության պետին,
- իրականացնել ստույգ արխիվային տեղեկատվության տրամադրում,
- իրականացնել Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգում «Հասցեագրի» ստույգ լրացում և թարմացում:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
4. Բողոքների բավարարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից
դեկլարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս
լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: