

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ քարտուղարության հանձնարարականների կատարման հսկողության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Մ4-2) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Քարտուղարության հանձնարարականների կատարման հսկողության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Մ4-2) 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 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 2023 թվականի օգոստոսի 25-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 2023 թվականի հոկտեմբերի 16-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2023 թվականի հոկտեմբերի 18-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **189 696** (մեկ հարյուր ութսունինը հազար վեց հարյուր իննսունվեց) 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=175854>

«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>

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

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

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

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

«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

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) հանձնարարականների կատարման հսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Մ4-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի առաջին տեղակալի և Կոմիտեի նախագահի տեղակալների հաստատմանը գնացող ելից թղթակցության սրբագրման և սահմանված չափորոշիչներին դրանց համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին:

2. Մասնակցում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին:

3. Իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողության աշխատանքներ:

4. Մասնակցում է քաղաքացիներից ստացված՝ Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին ուղղված դիմումների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին:

5. Մասնակցում է արձանագրությունների պահպանման աշխատանքներին:

6. Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գրություններ և ներկայացնում Բաժնի պետին:

Իրավունքները՝

- իրականացնել ելից փաստաթղթերի նախագծերի սրբագրումը, սահմանված չափորոշիչներին դրանց համապատասխանության ստուգումը, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել խմբագրված տարբերակ,
- ըստ անհրաժեշտության Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հրամանների կատարման ընթացքի վերաբերյալ ճշգրտումներ կատարել,
- ըստ անհրաժեշտության Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ ճշգրտումներ կատարել,
- քաղաքացիներից ստացված դիմումների կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկանքներ և գրություններ կազմելու նպատակով, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ճշգրտումներ կատարել,
- իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գրություններ նախապատրաստել և ներկայացնել Բաժնի պետին:

Պարտականությունները՝

- սրբագրել ելից թղթակցությունը, ստուգել համապատասխանությունը սահմանված չափորոշիչներին, արդյունքում ի հայտ եկած թերությունների, անհամապատասխանությունների վերաբերյալ նշագրումները, ինչպես նաև, ըստ անհրաժեշտության, խմբագրված տարբերակը ներկայացնել Բաժնի պետին,
- հրամանների կատարման ընթացքի վերաբերյալ պարբերաբար կազմել տեղեկանք և ներկայացնել Բաժնի պետին,
- հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ կազմել տեղեկանք և ներկայացնել Բաժնի պետին,
- քաղաքացիներից ստացված դիմումների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողության արդյունքներով կազմել գրություններ, տեղեկանքներ ու ներկայացնել Բաժնի պետին,
- մասնակցել խորհրդակցությունների արձանագրություններն (պատճենների) առանձին

մատյանով հաշվառման և պահպանման աշխատանքներին:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում

2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավչություն

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 վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: