

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 22-34.4-Մ2-6) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակը կցվում է:

Փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգ

Ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ <https://cso.gov.am/> կայքէջի միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով համալրում» ենթաբաժին: Ծանոթանալով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը: Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը: Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնում գտնել ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնում «Գործողություններ» աղյուսակի ներքո գրառումից՝ նշված հատվածում ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ, բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է և այն ուսումնասիրման փուլում է, գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերում առկա ձևական սխալները և կրկին ներկայացնել այն: Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ շտկելու առկա ձևական սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերում առկա ձևական սխալներ մասին մեկնաբանությունը

քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը: Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Համալրում» բաժնի «ԺԱՊ» ենթաբաժին, ընտրել հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

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/, 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,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
- համառոտ CV:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև պահանջվում է՝

- **Օտար լեզվի իմացություն** (տիրապետման աստիճանը)՝ ռուսերեն (ազատ), անգլերեն կամ գերմաներեն կամ ֆրանսերեն (ազատ):

Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝ Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և հարցազրույց:

Հարցազրույցի անցկացման ամսաթիվ՝ 08.10. 2025թ. ժամը՝ 15:00

Քաղաքացիական ծառայության որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքի վերացման ժամկետն է 28.12.2025թ.

- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **02.10.2025թ.**
- Աշխատավարձի չափը՝ 267072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ:
- Հարցազրույցի անցկացման վայրը՝ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության մասնաշենք՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3, 6-րդ հարկ, հեռ. 010-511-355, 010-511-316, էլ. փոստ՝ n.kirakosyan@mta.gov.am

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին
կապերի վարչության միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի
բաժնի գլխավոր մասնագետ**

1.Ընդհանուր դրույթներ 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջտարածաշրջանային համագործակցության և արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.4-Մ2-6) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը: 1.5 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3
2. Պաշտոնի բնութագիր 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Իրականացնում է միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության հարցերով համապատասխան պետական մարմիններին գործնական, խորհրդատվական և այլ անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերում. 2. Իրականացնում է այլ երկրների վարչատարածքային միավորների հետ անդրսահմանային և միջտարածաշրջանային համագործակցության հնարավորուղիությունների վերհանման նպատակով անհրաժեշտ ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ. 3. Իրականացնում է անդրսահմանային տարածքային համագործակցության շրջանակներում Նախարարության մասնակցությամբ իրականացվող ծրագրերի դիտարկում և մշակված ծրագրերի իրագործման համար գործընկեր կառույցների ներգրավման նպատակով առաջարկությունների նախապատրաստում.

4. Իրականացնում է Նախարարության ոլորտին առնչվող օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց, մասնավոր ընկերությունների և ֆիզիկական անձանց այցերի և նախայցային աշխատանքների կազմակերպումը, թույլտվությունների ստացման, դիմավորելու և ճանապարհելու, արարողակարգային այլ աշխատանքներ.
5. Իրականացնում է ԵԽ տեղական ու տարածքային իշխանությունների կոնգրեսի հետ համագործակցության աշխատանքներ.
6. Իրականացնում է միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմիններին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ.
7. Իրականացնում է շնորհավորական ուղերձների նախապատրաստման, հյուպատոսական հարցեր, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքներ.
8. Իրականացնում է այլ երկրների հետ միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի ու հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպմանն ուղված աշխատանքներ.
9. Միջտարածաշրջանային տեղեկատվական շտեմարանի վարում.
10. Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի նախապատրաստում, ՀՀ վարչապետի համապատասխան որոշումների ստացման, ավիատոմսերի գնման գործընթացի, հյուրանոցի ամրագրման, վիզաների ստացման կազմակերպման, ինչպես նաև Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների արդյունքներով հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները ՀՀ կառավարություն և ՀՀ ԱԳՆ.
11. Մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության հարցերով համապատասխան պետական մարմիններին գործնական, խորհրդատվական և այլ անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերելու նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն.
- ՀՀ մարզերից, համայնքներից և օտարերկրյա պետությունների վարչատարածքային միավորներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն այլ երկրների համապատասխան տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցության ապահովման նպատակով.
- անդրսահմանային տարածքային համագործակցության շրջանակներում Նախարարության մասնակցությամբ իրականացվող ծրագրերի դիտարկման նպատակով ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր գործընկեր կառույցներից.
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն Արտաքին գործերի նախարարությունից, դիվանագիտական ներկայացուցչություններից և այլ իրավասու մարմիններից Նախարարի և փոխնախարարների մոտ արտասահմանյան պատվիրակությունների և օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց այցելությունների

կազմակերպման համար.

- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր ԵԽ տեղական ու տարածքային իշխանությունների կոնգրեսի գործունեության վերաբերյալ ԵԽ համապատասխան կառույցների հետ համատեղ աշխատանքները իրականացնելու համար.
- ստանալ համապատասխան կառույցներից լրացուցիչ տեղեկատվություն միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության նպատակով.
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն շնորհավորական ու ցավակցական ուղերձների տեքստերի կազմման, դիվանագիտական և հյուպատոսական հիմնարկների հետ աշխատանքները կազմակերպելու համար.
- հավաքագրել լրացուցիչ տեղեկատվություն միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի ու հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպման նպատակով.
- ՀՀ մարզերից և համայնքներից հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր միջտարածաշրջանային տեղեկատվական շտեմարանը վարելու նպատակով.
- Ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի կազմակերպման համար, Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ բովանդակային և մասնագիտական աջակցություն, ինչպես նաև հավաքագրել համապատասխան տեղեկատվություն գործուղված անձանց համապատասխան հաշվետվությունները ՀՀ կառավարություն և ՀՀ ԱԳՆ ներկայացնելու նպատակով.
- Հավաքագրել լրացուցիչ տեղեկատվություն օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցելու համար.

Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրել միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկատվությունը և նախապատրաստել նյութեր համապատասխան պետական մարմիններին գործնական, խորհրդատվական և այլ անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերելու համար.
- Ուսումնասիրել այլ երկրների համապատասխան տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցության ապահովման նպատակով ՀՀ մարզերից, համայնքներից և օտարերկրյա պետությունների վարչատարածքային միավորներից ստացված տեղեկատվությունը և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն նշված աշխատանքները արդյունավետ իրականացնելու համար.
- Ամփոփել գործընկեր կառույցներից անդրսահմանային տարածքային համագործակցության շրջանակներում Նախարարության մասնակցությամբ իրականացվող ծրագրերի դիտարկման նպատակով ստացված համապատասխան տեղեկատվությունը և նյութերը, նախապատրաստել ամփոփ տեղեկատվություն և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն մշակված ծրագրերի արդյունավետ իրագործման համար.
- ուսումնասիրել Արտաքին գործերի նախարարությունից, դիվանագիտական

ներկայացուցչություններից և այլ իրավասու մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն Նախարարի և փոխնախարարների մոտ արտասահմանյան պատվիրակությունների և օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց այցելությունները պատշաճ իրականացնելու համար.

- ուսումնասիրել և ամփոփել ԵԽ տեղական ու տարածքային իշխանությունների կոնգրեսի գործունեության վերաբերյալ ստացված նյութերը, նախապատրաստել ամփոփ տեղեկատվություն համապատասխան պետական մարմիններին տրամադրելու նպատակով.
- ուսումնասիրել համապատասխան կառույցներից ստացված լրացուցիչ տեղեկատվությունը, նախապատրաստել ամփոփ տեղեկանք և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն միջտարածաշրջանային և անդրսահմանային համագործակցության աշխատանքները արդյունավետ իրականացնելու համար.
- ուսումնասիրել ստացված տեղեկատվությունը, կազմել շնորհավորական ու ցավակցական ուղերձների տեքստեր և նախապատրաստել ամփոփ տեղեկանք դիվանագիտական և հյուպատոսական հիմնարկների հետ աշխատանքները պատշաճ կազմակերպելու և իրականացնելու համար.
- ուսումնասիրել միջտարածաշրջանային համաժողովների, միջտարածաշրջանային համագործակցության հարցերով աշխատանքային խմբերի ու հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպման նպատակով հավաքագրված տեղեկատվությունը և նախապատրաստել առաջարկություն արարողակարգային և կազմակերպչական գործառույթները պատշաճ իրականացնելու նպատակով.
- ուսումնասիրել ՀՀ մարզերից և համայնքներից ստացված նյութերը և ամփոփ տեղեկատվություն ներկայացնել Բաժնի պետին միջտարածաշրջանային տեղեկատվական շտեմարանի նյութերը պարբերաբար թարմացնելու նպատակով.
- ուսումնասիրել ստացված տեղեկատվությունը, նախապատրաստել նյութեր և ամփոփ տեղեկատվություն Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացը պատշաճ կազմակերպելու համար, ինչպես նաև ամփոփել Նախարարության գործուղված անձանց գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունները և նախապատրաստել գրություն հաշվետվությունները ՀՀ Վարչապետի աշխատակազմ և ՀՀ ԱԳՆ ներկայացնելու նպատակով.
- ուսումնասիրել և ամփոփել օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցելու նպատակով հավաքագրված լրացուցիչ տեղեկատվությունը, նիստերի արդյունքում տրված հանձնարարականներով նախապատրաստել համապատասխան նյութեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ.
- ամփոփել Միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերը, նախապատրաստել համառոտ տեղեկանքներ, կատարել Նախարարություն մուտք գործող և Նախարարության կողմից առաքվող ռուսերեն, անգլերեն

փաստաթղթերի ոչ պաշտոնական թարգմանությունների աշխատանքներ, կազմել տեխնիկական առաջադրանքների նախագծեր, համաձայնագրեր, պայմանագրեր, նամակներ, հաշվետվություններ և այլն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ փիլիսոփաների, պատմաբանների և քաղաքագետների կամ բանասերների և թարգմանիչների՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

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 մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և 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: