

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ընդերքի վարչության ընդերքօգտագործման ոլորտի քաղաքականության մշակման բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.12-Մ6-1) թափուր պաշտոնը վարկանիշային ցուցակներից համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է մրցույթ նախարարության ընդերքի վարչության ընդերքօգտագործման ոլորտի քաղաքականության մշակման բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-33.12-Մ6-1) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա 2025 թվականի նոյեմբերի 3-ին, ժամը՝ 15:00-ին ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N 3, 6-րդ հարկ, դահլիճ):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

- 1) անձնագիր (ՀԾ համարանիշ).
- 2) դիպլոմ (առկայության դեպքում).
- 3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում).
- 4) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք.
- 5) համառոտ անձնական տվյալների մասին տեղեկանք (CV):

Հարցազրույցը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 139776 (մեկ հարյուր երեսունինը հազար յոթ հարյուր յոթանասունվեց) ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր **պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակը կցվում է:**

Աշխատավայրի հասցեն՝ ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N 3:

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու վերջնաժամկետի օրն է 2025 թվականի հոկտեմբերի 22-ը:

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 010-511-355 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն n.kirakosyan@mta.gov.am էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

Հավելված 2

Հաստատված է

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2025թ. օգոստոսի 1-ի N 39-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ընդերքի վարչության ընդերքօգտագործման ոլորտի քաղաքականության մշակման բաժնի մասնագետ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝

Նախարարություն) ընդերքի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ընդերքօգտագործման ոլորտի քաղաքականության մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-33.12-Մ6-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է ընդերքի բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման և դրանց վերաբերյալ կարծիքների ու առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքներին.
- մասնակցում է ընդերքի օգտագործման գործընթացը կարգավորող, պետական կառավարումն ապահովող նորմատիվ իրավական ակտերի, ինչպես նաև ընդերքի օգտագործման համար պահանջվող նորմերի ու կանոնների մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար ընդերքի ոլորտին առնչվող տեղեկատվական նյութերի մշակման աշխատանքներին.
- իրականացնում է ընդերքօգտագործման հետ կապված գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակման և հրապարակային հաշվետվությունների ընդունման աշխատանքներ.

5. մասնակցում է սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի՝ ընդերքի բնագավառին վերաբերող բաժինների մշակման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, նյութեր մշակված իրավական ակտերի վերաբերյալ.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և այլ գերատեսչություններից իրավական ակտերի մշակման համար պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն ու նյութեր, ինչպես նաև ստանալ առաջարկություններ և դիտողություններ գործառույթն իրականացնելու նպատակով մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար.
- հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն, հաշվետվություններ ընդերքօգտագործման հետ կապված գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակման համար.
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից, տիրապետել ծրագրերի յուրահատկություններից բխող անհրաժեշտ տեղեկատվությանը սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի՝ ընդերքի ոլորտին վերաբերող բաժինների մշակման աշխատանքներին մասնակցելու նպատակով:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվությունը, փաստաթղթերը, նյութերը, կազմել առաջարկություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել Նախարարության ստորաբաժանումներից և այլ գերատեսչություններից հավաքագրված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, տեղեկատվությունը ու նյութերը,

հավաքագրել համադրելի օրինակներ և կիրառելի մեխանիզմներ՝ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման կամ վերանայման նպատակով նախապատրաստել համառոտ տեղեկատվություն .

- ուսումնասիրել շահագրգիռ մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվական նյութերը, կազմել ամփոփ տեղեկատվություն և Նախարարության պաշտոնական կայքում տեղադրվող նյութերը ներկայացնել Բաժնի պետին .
- ուսումնասիրել ընդերքօգտագործման հետ կապված գործունեության վերաբերյալ ստացված վիճակագրական, տեղեկատվական նյութերը, ոլորտում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների լուսաբանման նպատակով համապատասխան տեղեկատվություն տրամադրել Բաժնի պետին .
- ուսումնասիրել Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկատվությունը և ընդերքի ոլորտին վերաբերող բաժինների մշակման աշխատանքների համար տրամադրել համապատասխան նախնական տեղեկատվություն .
- իր լիազորությունների շրջանակում Բաժնին վերապահված գործառույթների մասով նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

	Ուղղություն	ԲՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ	ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ, ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
	Ոլորտ	ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՐԿՐԻ ՄԱՍԻՆ	ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱ

	Ենթաոլորտ	Երկրաբանություն	Ընդերքաբանություն	
	Մասնագիտություն	Երկրաբանություն	Լեռնային գործ և օգտակար հանածոների արդյունահանում	Օգտակար հանածոների հարստացում

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 . Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: