

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ընդերքի վարչության ընդերքօգտագործման իրավունքի ձևավորման և կենտրոնացված մատյանի վարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 22-33.12-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» ենթաբաժնի, 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 պաշտոնի նշանակման-ազատման հրամաններ, աշխատանքային պայմանագրեր 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՝

Բարձրագույն կրթություն, հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ընդերքի օգտագործման և պահպանության երկրաբանների, երկրաֆիզիկոսների և աշխարհագետների աշխատանքների կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝ Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

Քաղաքացիական ծառայության որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքի վերացման ժամկետն է 23.06.2029թ.

- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **06.10.2026թ.**
- Աշխատավարձի չափը՝ 267072 (երկու հարյուր վաթսույնյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ:
- Հեռախոսահամարներ՝ 010-511-355, 010-511-316, էլ. փոստ՝ n.kirakosyan@mta.gov.am

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ընդերքի վարչության
ընդերքօգտագործման իրավունքի ձևավորման և կենտրոնացված մատյանի վարման բաժնի
գլխավոր մասնագետ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝
Նախարարություն) ընդերքի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն)
ընդերքօգտագործման իրավունքի ձևավորման և կենտրոնացված մատյանի վարման
բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-33.12-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:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է սահմանափակումների ենթակա հանքային հումքի տեսակների
արտահանման և ընդերքի մասին տեղեկատվության արտահանման լիցենզիաների
տրամադրման նախապատրաստական աշխատանքներ:

2. Իրականացնում է ընդերքօգտագործման իրավունք կրողներից ՀՀ օրենսդրությամբ
սահմանված կարգով տրամադրվող հաշվետվությունների ընդունման, վերլուծության և
ամփոփման աշխատանքներ:

3. Իրականացնում է ընդերքօգտագործողին գրավոր զգուշացում տալու և
ընդերքօգտագործման իրավունքի կասեցման ու դադարեցման վերաբերյալ
առաջարկության նախագծի նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքներ:

4. Իրականացնում է ընդերքօգտագործման իրավունքների հաշվառման կենտրոնացված
մատյանի վարման, ընդերքօգտագործման իրավունքների վերաբերյալ
տեղեկատվությունների վերլուծության ու ամփոփման և սահմանված կարգով
ընդերքօգտագործման իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման
աշխատանքներ:

5. Իրականացնում է ընդերքօգտագործողների կողմից ներկայացվող՝ կատարված
երկրաբանական ուսումնասիրությունների վերաբերյալ միջանկյալ հաշվետվությունների,
օգտակար հանածոների արդյունահանման ընթացքում պաշարների շարժի տարեկան

հաշվետվությունների հիման վրա վերլուծության, ամփոփման աշխատանքներ և ըստ արդյունքների ներկայացնում առաջարկություններ:

6. Իրականացնում է ընդերքօգտագործման իրավունքի ժամկետը լրանալուց հետո կամ դրանց հրաժարվելու դեպքում ընդերքօգտագործողի տնօրինման տակ գտնվող երկրաբանական տեղեկատվությունը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն երեք ամսվա ընթացքում հանձնելու պահանջի մասին առաջարկության ներկայացման նախապատրաստական աշխատանքներ:

7. Իրականացնում է ընդերքօգտագործման իրավունք հայցելու դիմումին կից ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթին ներկայացվող՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների համապատասխանության, փաթեթների ամբողջականության ստուգման և դիմումի գրանցման մասին դիմումատուին ծանուցման աշխատանքներ:

8. Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար ՀՀ տարածքում տրամադրված ընդերքօգտագործման իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքներ:

9. Իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան գերատեսչություններին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին Նախարարության կողմից ընդերքի ոլորտում տրամադրված թույլտվությունների, ընդերքօգտագործման իրավունքում փոփոխության, ժամկետի երկարաձգման, ընդերքի տեղամասի ընդլայնման, իրավունքի փոխանցման վերաբերյալ համաձայնության, հրաժարման հավաստագրի տրամադրման և դադարեցման մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

1. Պահանջել դիմումատուից փաստաթղթերի փաթեթը համապատասխանեցնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

2. Վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների վերլուծության և ամփոփման համար պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն:

3. Միջնորդագրերի հիման վրա ընդերքօգտագործողին գրավոր զգուշացում տալու և ընդերքօգտագործման իրավունքի կասեցման ու դադարեցման գործընթացի իրականացման նպատակով Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթեր:

4. Նախարարության ստորաբաժանումներից և այլ գերատեսչություններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն ու նյութեր՝ գործառույթի լիարժեք իրականացման նպատակով:

5. Կատարված երկրաբանական ուսումնասիրությունների վերաբերյալ ներկայացված միջանկյալ հաշվետվությունների և օգտակար հանածոների արդյունահանման ընթացքում պաշարների շարժի տարեկան հաշվետվությունների վերլուծության համար պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն:

6. Պահանջել ընդերքօգտագործողից իրենց տնօրինման տակ գտնվող երկրաբանական տեղեկատվությունը, ընդերքօգտագործման իրավունքի ժամկետը լրանալուց հետո կամ դրանից հրաժարվելու դեպքում, երեք ամսվա ընթացքում հանձնելու Տարածքային

կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն՝ ՀՀ կառավարության կողմից սահմանած կարգին համապատասխան:

7. Պահանջել դիմումատուից փաստաթղթերի փաթեթը համապատասխանեցնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

8. Նախարարության կողմից ընդերքօգտագործողներին տրամադրված ընդերքօգտագործման իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի մշակման և գրանցման համար Վարչության այլ ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները և նյութերը:

9. Տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով Վարչության այլ ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները և նյութերը:

Պարտականությունները՝

1. Սահմանափակումների ենթակա հանքային հումքի տեսակների արտահանման և ընդերքի մասին տեղեկատվության արտահանման լիցենզիաների տրամադրման մասին ներկայացնել առաջարկություններ:

2. Ընդերքօգտագործողների կողմից ներկայացվող՝ վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների ընդունման, վերլուծության և ամփոփման հիման վրա ստացված արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

3. Միջնորդագրերի հիման վրա ընդերքօգտագործողին գրավոր զգուշացում տալու և ընդերքօգտագործման իրավունքի կասեցման ու դադարեցման գործընթացի մասին ներկայացնել առաջարկություններ:

4. Իրականացնել ընդերքօգտագործման իրավունքների հաշվառման կենտրոնացված մատյանի վարման, ընդերքօգտագործման իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունների վերլուծության ու ամփոփման և սահմանված կարգով ընդերքօգտագործման իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները, տրամադրված, դադարեցված և փոփոխությունների ենթարկված ընդերքօգտագործման իրավունքների փաթեթների հանձնումը «Հանրապետական երկրաբանական ֆոնդ» ՊՈԱԿ-ին՝ հաշվառման համար, ինչպես նաև հանձնարարականով նախատեսված ժամկետների պահպանումը, ընդերքօգտագործման իրավունքների հաշվառման կենտրոնացված մատյանում համապատասխան գրառումների կատարումը:

5. Կատարված երկրաբանական ուսումնասիրությունների վերաբերյալ ներկայացված միջանկյալ հաշվետվությունների և օգտակար հանածոների արդյունահանման ընթացքում պաշարների շարժի տարեկան հաշվետվությունների վերլուծության հիման վրա ներկայացնել առաջարկություններ:

6. Ընդերքօգտագործման իրավունքի ժամկետը լրանալուց հետո կամ դրանից հրաժարվելու դեպքում նրանց տնօրինման տակ գտնվող երկրաբանական տեղեկատվությունը երեք ամսվա ընթացքում Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հանձնելու գործընթացի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

7. Փաստաթղթերի փաթեթին ներկայացվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության և փաթեթների

ամբողջականության ստուգման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

8. Մշակել և գրանցել Նախարարության կողմից ընդերքօգտագործողներին տրամադրված ընդերքօգտագործման իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերը:

9. Համապատասխան գերատեսչություններին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին տեղեկատվության տրամադրման մասին ներկայացնել առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ընդերքի օգտագործման և պահպանության երկրաբանների, երկրաֆիզիկոսների և աշխարհագետների աշխատանքների կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

7. 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 մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: