

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **ներքին մրցույթ**՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-3.2-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-3.2-Ղ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպման լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը **կցվում է**:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-3.2-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացողները պետք է անձամբ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարան (ք. Կապան, Նժդեհի 1) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում՝ (Ձև 1՝ լրացվում է տեղում)։
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով)։
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով։
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով։
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով, կամ համապատասխան տեղեկանք։
6. մեկ գունավոր լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի։

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հուլիսի 24-ից մինչև 2020 թվականի օգոստոսի 4-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 25-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 27-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը՝ 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 10, 12, 20, 24:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1,2,5. հոդվածներ՝ 2, 5-9, 31:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141524>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. գլուխներ 1,3,4,8. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 35:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138733>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. գլուխ 1,2, հոդվածներ՝ 2, 7, 9, 12:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>
- «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենք. գլուխներ՝ 2-4, հոդվածներ՝ 4-7, 10, 13, 15 17, 19:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121640>
- «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին» օրենք. գլուխներ՝ 2,3. հոդվածներ՝ 4, 5, 5.1, 6:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121640>
- «Առևտրի և ծառայությունների մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1,2, հոդվածներ՝ 1-4:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139120>
- «Փոքր և միջին ձեռնարկատիրության պետական աջակցության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-4:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=64617>
- «Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական հարկի նպատակային օգտագործման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1,2:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143046>
- «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1,3,4,7, հոդվածներ 6, 33, 35, 45, 82, 83
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142042>
- Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 1997 թվականի նոյեմբերի 20-ի «Մարզպետի՝ հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան մարզի տարածքային ծառայություններից տեղեկատվություն ստանալու կարգի մասին» N 543 որոշման հավելված, կետեր՝ 3,4:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=14933>
- Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն 2006 թվականի նոյեմբերի 16-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից համայնքներին սուբվենցիաների տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» N 1708-Ն որոշման հավելված 2, կետեր՝ 24.1,26:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143635>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: Երևան 2012.: § 1.1-1.3, § 2.1-2.3, § 3.1, § 3.3, § 3.4, § 5.2, § 5.6, § 6.1-6.3
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. Աղզաշյան: Երևան 2013: § 1.1, § 6.3, § 8.1
հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>
- «Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջ 82:
հղումը <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>
- Կիրառական վիճակագրության հիմունքներ, Մ.Է.Մովսիսյան, Երևան 2018. էջ 31, կետ 3.1:
հղումը <http://library.asue.am/open/5979.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

- «Աշխատակազմի 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
- «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 ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syunik.anznakazm@mail.ru:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիր՝ 97-3.2-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է մարզի զարգացման ռազմավարության և զարգացման ռազմավարությունից բխող տարեկան գործունեության ծրագրի մշակման աշխատանքները.
- ապահովում է մարզի զարգացման ռազմավարությունից բխող տարեկան գործունեության ծրագրի մոնիտորինգի իրականացումը.
- ապահովում է մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության վերլուծությունը.
- ապահովում է մարզի տարածքում գործող արդյունաբերական կառույցների աշխատանքի համակարգումը, նպաստում և աջակցում նրանց նպատակային գործունեության իրականացմանը, աջակցում և խրախուսում է նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծմանը, տեղեկատվական գործառույթների իրականացման աշխատանքները իր իրավասության սահմաններում, ապահովում է նրանց կապը շուկայի հետ.
- ապահովում է մարզի սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի իրականացումը, աջակցություն է ցուցաբերում սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպություններին՝ սոցիալական ծրագրեր իրականացնելիս.
- առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման բնագավառներում ապահովում է մարզի

տարածքում ոլորտի տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության ընդլայնումը և արդյունավետությունը.

7. ապահովում է Մարզպետարանի, Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացումը պետական գույքի կառավարման վարչություն.
8. պահովում է մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարություն.
9. մասնակցում է արտասահմանյան գործարարների հետ գործնական հարաբերությունների ստեղծման և դրանց զարգացման գործընթացին.
10. ապահովում է անհրաժեշտ աջակցություն մարզային ենթակայության կազմակերպությունների պետական գույքի օտարման գործընթացին, գույքագրման և աճուրդային հանձնաժողովների աշխատանքներին.
11. գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.
12. գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը:

Իրավունքները՝

- մարզի զարգացման ռազմավարության մշակման ժամանակ ստորաբաժանումներից պահանջել տեղեկատվություն, անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել աշխատանքային քննարկման.
- մարզի գործունեության ծրագրի մշակման նպատակով Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել համապատասխան ոլորտի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- մարզի գործունեության ծրագրի մոնիտորինգի կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու նպատակով՝ Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել համապատասխան ոլորտի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություններ.
- մասնակցել արտասահմանյան գործարարների հետ գործնական հանդիպումներին, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես գալ առաջարկություններով, զեկուցումներով.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ստորագրել Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր

կազմավորելու համար:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
- ապահովել մարզի զարգացման ռազմավարության մշակումը.
- ապահովել մարզի զարգացման ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրի մշակումը.
- ապահովել տարեկան գործունեության ծրագրի մոնիտորինգի իրականացումը.
- ապահովել մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության վերլուծությունը.
- ապահովել մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարություն.
- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում զարգացման ծրագրերի և վերլուծության ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3.	Ենթաօլորտ	-	Տնտեսագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ, կամ **չորս** տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ տնտեսագիտության կամ զբոսաշրջության բնագավառում **չորս** տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Տարածքային կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
10. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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