

Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **ներքին մրցույթ՝** Սյունիքի մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժնի ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-1.6-Մ3-2**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Սյունիքի մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-1.6-Մ3-2) 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՝ **կցվում է:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-1.6-Մ3-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին 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 սեպտեմբերի 09-ից մինչև 2020 թվականի սեպտեմբերի 18-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 հոկտեմբերի 21-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի հոկտեմբերի 23-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը՝ 175932 (հարյուր յոթանասունհինգ հազար ինը հարյուր երեսուներկու) 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>
- «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» օրենք. գլուխներ 2, 5.
հոդվածներ 3, 5, 19, 25:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144466>
- «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» օրենք. գլուխներ 3, 4, 7. հոդվածներ 8, 9, 20:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=105232>
- «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» օրենք. գլուխներ 1, 4.
հոդվածներ 2, 3, 15-17:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139005>
- «Պաշտոնական վիճակագրության մասին» օրենք. գլուխներ 3, 6. հոդվածներ 7, 8, 21, 22:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120755>
- ՀՀ կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» 1269-Ն որոշում, կետեր՝ 2, 9, 10:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=126601>
- ՀՀ կառավարության 2018 թվականի հոկտեմբերի 8-ի «Պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի անցկացման կարգը հաստատելու մասին» 1132-Ն որոշում, կետեր՝ 2, 8, 20
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=125957>
- ՀՀ կառավարության 2004 թվականի ապրիլի 22-ի «Քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման կարգը հաստատելու մասին» N 633-Ն որոշում, կետեր 3,6
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=93023>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղաջյան: 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. Աղգաշյան: Երևան 2013: § 1.1, § 6.3, § 8.1

հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

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

- «Խնդրի լուծում»

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- «Հաշվետվությունների մշակում»

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները 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 ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (**ծածկագիր՝ 97-1.6-Մ3-2**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների և Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի Մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներից ու այլ իրավական ակտերից բխող, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ՀԳՄՏՍ) գործունեության համակարգմանն առնչվող գործառույթների իրականացմանը.
- մասնակցում է ՀԳՄՏՍ-ի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, մարզում գործունեություն ծավալող միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացմանը.
- մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության

ոլորտի ՀԳՄՏՍ-ի ղեկավարների կողմից Մարզպետի համապատասխան հանձնարարականների կատարման ընթացքի ուսումնասիրությանը.

4. մասնակցում է խաղաղ ժամանակ զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային աշխատանքների իրականացման գործում Մարզպետարանի կողմից ցուցաբերվող անհրաժեշտ աջակցության կազմակերպման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է մարզի վարչական տարածքում անտառային հրդեհների մարման աշխատանքներին մասնագիտացված ծառայությունների, անտառօգտագործողներին և բնակչությանը Մարզպետի կողմից ներգրավելու աշխատանքների կազմակերպմանը.
6. մասնակցում է մարզի զարգացման և այլ ծրագրերի կազմման, մշակման, ինչպես նաև այդ ծրագրերի մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքներին.
7. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքային ծառայության մրցությային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին.
8. մասնակցում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է Բաժնում գործավարության պահանջների կատարմանը, տվյալների բազաների և բանկերի համալրմանը, դրանցից օգտվելու մեխանիզմների մշակմանը, Բաժնի էլեկտրոնային փաստաթղթերի շարժի իրականացմանը, ինտերնետ կապով փաստաթղթերի առաքմանը համապատասխան հասցեատերերին.
10. իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- մասնակցել մարզում գործող ՀԳՄՏՍ-ի հետ տարվող կազմակերպական աշխատանքներին.
- ՀԳՄՏՍ-ի ղեկավարներից սահմանված կարգով պահանջել տեղեկատվություն, ինչպես նաև մասնակցել ստացված տեղեկատվության հաշվառմանը.
- մասնակցել Մարզպետի կողմից մարզում պաշտպանության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների կատարմանը, զինծառայողների, պահեստազոր արձակված անձանց, նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալական, զինված ուժերի զորահավաքային ծավալմանն ու պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի աջակցմանը.
- մասնակցել մարզի տարածքում ոստիկանության և ազգային անվտանգության, ինչպես նաև զինապարտների հաշվառման, զորակոչի, զորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման խնդիրների առնչությամբ Մարզպետի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների անցկացման կազմակերպական աշխատանքներին.
- մասնակցել Մարզպետի կողմից մարզի աշխարհագրական օբյեկտների անվանափոխման և անվանակոչման փաստաթղթերն աշխարհագրական օբյեկտների անվանումների բնագավառի պետական կառավարման լիազոր մարմին ներկայացնելու վերաբերյալ առաջարկությունների կազմմանը.
- մասնակցել մարզի տարածքում համապատասխան մարզային ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների վերացման, աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ Մարզպետի կողմից

կազմակերպվող և համակարգվող աշխատանքներին.

- մասնակցել մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության և հակահամաճարակային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.
- Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ, հիմնավորումներ:

Պարտականությունները՝

- աջակցել մարզում տարածքային պաշտպանական միջոցառումների պլանավորմանը, կազմակերպմանը՝ օժանդակել դրանց իրագործմանը.
- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

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 փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մնշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ծառայությունների մատուցում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: