Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ Սյունիքի մարզպետարանի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝** 97-3.2-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-3.2-Մ2-1) 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՝ ***կցվում է***:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-3.2-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են էլեկտրոնային տարբերակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ https://cso.gov.am/ միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել https://cso.gov.am/ կայք էջի <Գլխավոր> էջի <Մրցույթների հայտարարություններ> բաժնի <Ղեկավար և մասնագիտական> ենթաբաժին: Ծանոթանալով թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված <Դիմել> ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով <Դիմել> ստեղնը՝ 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 (<Ծանուցումներ> զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), 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> կոճակը: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով: Լրացնելով <Իմ էջի> անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ <Մրցույթներ> բաժնում ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-3.2-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և <Գործողություններ> ենթաբաժնի ներքո նշված <Դիմել> կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: 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՝ վերացնելով փաստաթղերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է <Իմ էջի> <Ծանուցումներ> բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» <Մրցույթներ> բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕

նշանը: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր <Անձնական էջ> կարող է մուտք գործել՝ այցելելով https://hartak.cso.gov.am/ հղումի <ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ> բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ):

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)ը
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի(բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
6.մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի դեկտեմբերի 1-ից մինչև 2021 թվականի դեկտեմբերի 7-ը ներառյալ՝ https://cso.gov.am/internal-external-competitions էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2022 թվականի հունվարի 17-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2022 թվականի հունվարի 19-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:
Հիմնական աշխատավարձը՝ 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինն) 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՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1, 10, 14, 15, 20, 27, 40, 57.
  հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4-6, 10-12, 20, 21, 24, 33, 38:
  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

- «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

- «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

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: 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

- «Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., (էջեր՝ 71, 82, 95-99, 103-108)
  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 կոմպետեն-ցիաներից, մասնավորապես՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն

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:

Հավելված N 63
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Սյունիքի Մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. դեկտեմբերի 16-ի N 588-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. **Ընդհանուր դրույթներ**

1.1. **Պաշտոնի անվանումը**, **ծածկագիրը**
Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (**ծածկագիր՝** 97-3.2-**Մ**2-1):

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 պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4. **Աշխատավայրը**
Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Նժդեհի 1:

2. **Պաշտոնի բնութագիրը**

2.1 **Աշխատանքի բնույթը**, **իրավունքները**, **պարտականությունները**

1. իրականացնում է մարզի զարգացման ռազմավարության և զարգացման ռազմավարությունից բխող տարեկան գործունեության ծրագրի մշակման աշխատանքները.
2. իրականացնում է մարզի զարգացման ռազմավարությունից բխող տարեկան գործունեության ծրագրի մոնիտորինգ.
3. իրականացնում է մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության վերլուծություն.
4. առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման բնագավառներում աշխատանքներ է իրականացնում մարզի տարածքում ոլորտի տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ուղղությամբ
5. իրականացնում է մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքներ.
6. մասնակցում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների պետական գույքի օտարման գործընթացին, գույքագրման և աճուրդային հանձնաժողովների աշխատանքներին.
7. իրականացնում է մարզպետարանի, մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն.
8. իրականացնում է մարզի տարածքում գործող արդյունաբերական կառույցների աշխատանքի համակարգում, նպաստում և աջակցում նրանց նպատակային գործունեության իրականացմանը,

աջակցում և խրախուսում է նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծմանը, տեղեկատվական գործառույթների իրականացմանը, իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է նրանց կապը շուկայի հետ.

9. իրականացնում է մարզի սոցիալական աջակցության պետական ծրագրեր, աջակցում սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպություններին.
10. մասնակցում է արտասահմանյան գործարարների հետ գործնական հարաբերությունների ստեղծման և դրանց զարգացման գործընթացին.
11. նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.
12. մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
13. նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Իրավունքները՝

- մարզի գործունեության ծրագրի մշակման նպատակով մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել համապատասխան ոլորտի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- մարզի գործունեության ծրագրի մոնիտորինգի կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները կառավարությանը 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:

Պարտականությունները՝

- մշակել մարզի զարգացման ռազմավարության և ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագիրը և ներկայացնել Բաժնի պետին .
- կատարել ստացված տեղեկատվության վերլուծություն՝ համապատասխան մարմիններից մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի մոնիտորինգ իրականացնելու նպատակով ամփոփել և վերլուծել համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից և ձեռնարկություններից ստացված տեղեկատվությունը. և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- նախարարությանը ներկայացնելու նպատակով՝ իրականացնել մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքներ.
- Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցագրեր՝ համապատասխան մարմիններում զարգացման ծրագրի և վերլուծության ոլորտին առնչվող աշխատանքների վիճակի մասին:

3. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

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.	**Ենթաոլորտ**	-	Տնտեսագիտություն

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 տնտեսագիտության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տարածքային կառավարման
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. 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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. **Գործունեության ազդեցությունը**

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