

## Հայտարարություն

### Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է **ներքին մրցույթ՝** Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետի (**ծածկագիր՝ 97-2-Ղ5-1**) 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 մարզպետի աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-2-Ղ5-1) 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:**

ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-2-Ղ5-1) 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> 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 (<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 քսանչորսամյա ռեժիմով: Լրացնելով <Իմ էջի> անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ <Մրցույթներ> բաժնում քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-2-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն 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 փաստաթղթերի 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 2023 թվականի **փետրվարի 20-ից** մինչև 2023 թվականի **փետրվարի 24-ը** ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորս ժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2023 թվականի մարտի **28-ին՝** ժամը **11:00-ին**, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2023 թվականի մարտի **30-ին՝** ժամը **11:00-ին**, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

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

**Հիմնական աշխատավարձը՝** 267072 (երկու հարյուր վաթսույնյոթ հազար յոթանասուներկու) 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՝ 4,5,6,10, 11,12,20,21,24,33,38. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 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. հոդվածներ՝ գլուխ 2, հոդվածներ՝ 7, 9, 12. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>

- «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3, 4, 18  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=154475>
- «Արխիվային գործի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3, 6, 7, 16, 19, 26  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138973>
- «Հանրագրերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3, 6, 10, 15  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=151406>
- Քաղաքացիական օրենսգիրք, գլուխ 5, հոդված 52  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=154642>
- ՀՀ Սյունիքի մարզպետի 2013 թվականի N 180-Ն որոշում  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=88538>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար:  
Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան  
2012.: § 1.1-1.2, § 3.1, § 3.4

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://cso.gov.am/sections/competence> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Որոշումների կայացում

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ [syunik.anznakazm@mail.ru](mailto:syunik.anznakazm@mail.ru):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ  
**(ծածկագիր՝ 97-2-Ղ5-1):**

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

**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 Քարտուղարության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

**1.5. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- կազմակերպում է Մարզպետարանի փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը.
- կազմակերպում է Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների հաշվառումը և պահպանումը.
- կազմակերպում է Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների առաքումը ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն, դրանց վերաբերյալ դիտողությունների դեպքում՝ ապահովում օրենսդրության պահանջներին համապատասխանեցումը.
- կազմակերպում է Մարզպետարան մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունման ու գրանցման աշխատանքները.
- կազմակերպում է փաստաթղթերի խմբավորումը գործերում՝ գործերի պատրաստման ապահովության համար.
- կազմակերպում է Մարզպետին և գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող ոչ գաղտնի թղթակցությունների դասակարգման և հաշվառման աշխատանքները.
- կազմակերպում է վերահսկողության իրականացումը փաստաթղթերի, նամակների և

դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման նկատմամբ.

8. կազմակերպում և վերահսկում է Մարզպետարանի արխիվային գործը.
9. կազմակերպում է Մարզպետարան մուտք գործած՝ քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների վերաբերյալ վերլուծությունը և հաշվետվությունների ներկայացումը ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ.
10. կազմակերպում է Բաժնին առնչվող Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները և դրանք ներկայացնում ստորագրման.
11. կազմակերպում է Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- կազմակերպել գործավարության պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում.
- կազմակերպել փաստաթղթերի ժամանակին կատարման նկատմամբ հսկողություն, դրանց վերլուծության և համապատասխան տեղեկանքների կազմման աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպել Մարզպետի, նրա տեղակալի, Գլխավոր քարտուղարի կողմից համապատասխան մակագրություններով թղթակցությունների ստացման և մատյաններում դրանց գրանցման և ստորագրությամբ կատարողներին հանձնման աշխատանքները.
- շաբաթական մեկ անգամ կատարողներին տալ հիշեցման տեղեկանք՝ հանձնարարականների կատարման ժամկետը լրանալու մասին, իսկ կատարման ժամկետը լրանալու դեպքում՝ ահազանգման տեղեկանք՝ տեղեկացնելով Քարտուղարության պետին:

### **Պարտականությունները՝**

- մշակել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստել, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.
- առաջարկություններ ներկայացնել Քարտուղարության պետին Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.
- ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.
- քաղաքացիների ընդունելություն կատարել և արդյունքների վերաբերյալ պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն.
- ստորագրել Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթեր.
- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- Քարտուղարության պետին, ըստ անհրաժեշտության առաջարկություններ ներկայացնել՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- ըստ անհրաժեշտության Քարտուղարության պետին ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ Մարզպետարանի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց

### 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ փաստաթղթավարության բնագավառի չորս տարվա աշխատանքային փորձ:

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### 4. Կազմակերպական շրջանակը

#### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

#### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

#### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: