

Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ**՝ ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-30.5-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-30.5-Մ2-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառնությունների, 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**:

ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-30.5-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> 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 քսանչորսժամյա ռեժիմով: Լրացնելով <Իմ էջի> անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ <Մրցույթներ> բաժնում ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-30.5-Մ2-1) 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 $\oplus$ նշանը: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր <Անձնական էջ> կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի <ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷԶ> 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 սեպտեմբերի 14-ից մինչև 2023 թվականի սեպտեմբերի 20-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2023 թվականի հոկտեմբերի 18-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2023 թվականի հոկտեմբերի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

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

Հիմնական աշխատավարձը՝ 267072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ 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՝

- 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. 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., (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 կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները 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:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 97-30.5-Մ2-1)

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

- իրականացնում է Մարզի զարգացման ռազմավարության և ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման աշխատանքները.
- մասնակցում է համայնքներին աջակցության ցուցաբերման աշխատանքներին՝ համայնքային զարգացման ծրագրերի կազմման գործընթացում.
- իրականացնում է մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության վերլուծությունը.
- իրականացնում է մարզի տարածքում գործող արդյունաբերական կառույցների կապի ապահովումը Մարզպետի աշխատակազմի և շուկայի հետ.
- իրականացնում է համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով նախնական հայտերի և ամբողջական փաթեթների համապատասխանության ստուգման և ներկայացման աշխատանքները.
- իրականացնում է մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրման և վերլուծման աշխատանքները.
- իրականացնում է Մարզի տարածքում միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների գործունեությանը աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները.
- մասնակցում է Մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման և իրագործման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Մարզի հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրումը.

10. իրականացնում է Մարզի տնտեսական հնարավորությունների բացահայտման ուղղությամբ աշխատանքների համակարգումը:

11. մասնակցում է Մարզի զարգացմանը միտված առաջարկությունները լիազոր մարմիններ կայացնելու աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- մարզի գործունեության ծրագրի մշակման նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել համապատասխան ոլորտի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր:
- մարզի գործունեության ծրագրի մոնիտորինգի կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները կազմելու և Բաժնի պետին ներկայացնելու նպատակով՝ ստորաբաժանումներից պահանջել համապատասխան ոլորտի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր:
- հսկողություն իրականացնել Մարզի համայնքների սոցիալ-տնտեսական վիճակի նկատմամբ և կատարված վերլուծության արդյունքների հիման վրա Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ:
- ծանոթանալ և միջոցառումներ ձեռնարկել մարզի տարածքում տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ:
- 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:
- համագործակցել Մարզի տարածքում գործող արդյունաբերական կառույցների հետ, նպաստել և աջակցել նրանց նպատակային գործունեությանը, նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծմանը, տեղեկատվական գործառույթների իրականացմանը:
- կատարել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության վերլուծություն՝ մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին:
- մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի մոնիտորինգ իրականացնելու նպատակով հավաքագրել և վերլուծել համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից և ձեռնարկություններից ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին:
- վերլուծություններ կատարել առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման բնագավառներում:
- հավաքագրել մարզի զարգացման տենդենցների վերաբերյալ տեղեկություններ, դրանց հիման վրա նախապատրաստել ծրագրեր և ներկայացնել Բաժնի պետին:
- նախապատրաստել Մարզպետի որոշումների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը:
- աջակցել Մարզում ներդրումային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- իրականացնել բաժնի գործունեության հետ կապված այլ գործառույթներ:

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 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. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 գերատեսչական կամ 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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: