

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 անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-31.2-Մ3-3**) 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 անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-31.2-Մ3-3**) 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 մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-31.2-Մ3-3**) 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 Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-31.2-Մ3-3**) 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:

«Քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, «Նույնականության 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 15-ից մինչև 2023 թվականի սեպտեմբերի 22-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2023 թվականի **նոյեմբերի 8-ին**՝ ժամը 11:00-ին, «Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2023 թվականի **նոյեմբերի 10-ին**՝ ժամը 11:00-ին, «Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

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

Հիմնական աշխատավարձը՝ 221312 (երկու հարյուր քսանմեկ հազար երեք հարյուր տասներկու) 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, 31. հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=180561>
- «Նորմատիվ իրավական ակտի մասին» օրենք, Գլուխներ 1,3,4,8 հոդվածներ 2, 6, 9, 35. հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=175854>

- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք, գլուխ 2, հոդվածներ 7,9,12.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=171966>
- «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» օրենք, հոդված 3,4, 8-11, 15, 16, 19, 20.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=172758>
- ՀՀ կառավարության 2002 թվականի փետրվարի 22-ի «Պահպանման ժամկետները լրացած, պետական և ծառայողական գաղտնիք կազմող, գաղտնազերծված տեղեկությունները պետական արխիվ հանձնելու կամ տեղեկությունները ոչնչացնելու կարգ» N 168 որոշում.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=9210>
- ՀՀ կառավարության հոկտեմբերի 29-ի «ՀՀ պետական գաղտնիքի շարքը դասվող տեղեկությունների ցանկի մշակման կարգը հաստատելու մասին» N 665 որոշում.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=6904>
- ՀՀ առաջին փոխվարչապետի նոյեմբերի 5-ի «Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց պաշտոնի նշանակման, վերապատրաստման, կատարողականի գնահատման, ծառայողական քննությունների հետ կապված առանձնահատկությունները և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ցանկը հաստատելու մասին» N 270-Ն որոշում.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=126409>
- 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>

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 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:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱԴԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 97-31.2-Մ3-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ մասնագետներից մեկը (բացառությամբ գաղտնիության ռեժիմի ապահովման գործառույթների)

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է ռեժիմային գաղտնի մարմնին (այսուհետ՝ ՌԳՄ) վերապահված աշխատանքները.
- իրականացնում է գաղտնի գործավարության փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներ՝ մտից և ելից գաղտնի փաստաթղթերի ձևակերպման, հաշվառման և պահպանման գործառույթները.
- իրականացնում է հատուկ նշանակության աշխատատեղին (այսուհետ՝ ՀՆԱՏ) վերապահված գործառույթների անխափան կատարումը.
- իրականացնում է հաստատված հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգության (այսուհետ՝ Անվանակարգություն) մեջ ընգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց սահմանված ձևին համապատասխան թույլտվության ձևակերպման և քարտադարանի վարման աշխատանքները.
- մասնակցում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող որոշումների և հրամանների նախապատրաստման աշխատանքներին, իրականացնում դրանց հաշվառման և պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում՝ առաքման ապահովման գործառույթները.
- իրականացնում է գաղտնի գործավարությամբ ավարտված գործերի ամփոփման, արխիվի ձևավորման և պահպանման գործառույթները.

7. իրականացնում է մարզի խոշորացված համայնքների ՌԳՄ-ների լիազորների կազմակերպամեթոդական ղեկավարություն.
8. մասնակցում է Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- մտից փաստաթղթերը ներկայացնել մակագրության իսկ ելից փաստաթղթերը՝ ստորագրման.
- պահանջել աշխատակիցներից թույլտվության ձևակերպման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Մարզպետի աշխատակազմի և ենթակա կազպակերպությունների՝ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող աշխատակիցներից պահանջելու գաղտնիության ռեժիմի կանոնների պահպանումը (համապատասխան ՀՀ կառավարության 1997թ.-ի N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի (այսուհետ՝ Հրահանգ) պահանջների).
- իրականացնել հսկողություն մարզի խոշորացված համայնքների ՌԳՄ-ների գաղտնի գործավարության իրականացման գործառույթների նկատմամբ.
- առաջարկություններ անելու Մարզպետի աշխատակազմում և ենթակա կազպակերպություններում գաղտնիության ռեժիմի պահպանման կանոնների խախտումների և դրանց վերացման ուղղությամբ համապատասխան միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- խստորեն կատարել Հրահանգի պահանջները.
- ՌԳՄ-ում նախապատրաստված և մուտք գործած փաստաթղթերի գրանցում համապատասխան մատյաններում.
- կազմել և Մարզպետի հաստատմանը ներկայացնել հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների Անվանակարգությունը.
- հրահանգավորել պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու թույլտվություն ունեցող անձանց.
- նախապատրաստել և ներկայացնել համաձայնեցման թույլտվության ձևակերպման կամ վերաձևակերպման նյութերը.
- իրականացնել ՀՆԱՏ-ի շահագործումը՝ համաձայն սահմանված կանոնների.
- լրացնել գործերի ներքին ցուցակները, սահմանված ժամկետներում նախապատրաստել գործավարությամբ ավարտված գործերը արխիվացնելու համար, կարել արխիվի գործերը, գրանցել համապատասխան մատյաններում և իրականացնել դրանց պահպանումը.

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 և փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

Ունի պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված առաջին ձևի առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելավարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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: