

## Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 97-30.3-Մ3-2)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի **տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 97-30.3-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, որի էլեկտրոնային օրինակը **կցվում է:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի **տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 97-30.3-Մ3-2)** 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 **տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 97-30.3-Մ3-2)** 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 2025 թվականի փետրվարի 7-ից մինչև 2025 թվականի փետրվարի 13-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի **2025 թվականի մարտի 11-ին՝** ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի **2025 թվականի մարտի 13-ին՝** ժամը 15:00-ին, ՀՀ 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) ՀՀ 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, 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 ակտի մասին» օրենք, հոդվածներ 2, 6, 9, 35: հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=175854>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք, Հոդվածներ 7,9,12: հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=171966>
- «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» օրենք. <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=117633>  
«Պաշտպանության մասին» օրենք. Հոդվածներ՝ 3,23,27  
<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=117631>
- «Այլընտրանքային ծառայության մասին» օրենք. <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=83387> Հոդվածներ՝ 5,14
- «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» օրենք. <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=51923> Հոդվածներ՝ 8,9,20,21
- «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» օրենք. <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=30320> Հոդվածներ՝ 2,3,8,15,16,17
- «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենք. <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=143868> Հոդվածներ՝ 3,10
- «Պաշտոնական վիճակագրության մասին» օրենք: <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120755> Հոդվածներ՝ 11,21
- 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>

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՝

- Ինդրի 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՝ [syuniq.andznakazm@mta.gov.am](mailto:syuniq.andznakazm@mta.gov.am):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 97-30.3-Մ3-2)

**.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 մասնագետը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների և Մարզպետի որոշումներից ու այլ իրավական ակտերից բխող, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ՊԿՀՄՍՍ) գործունեության համակարգմանն առնչվող գործառնությունների իրականացմանը.
- մասնակցում է Մարզի տարածքում անցկացվող համապետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների, հանրաքվեների նախապատրաստման, կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Մարզի տարածքում ոստիկանության և ազգային անվտանգության, ինչպես նաև զինապարտների հաշվառման, զորակոչի կազմակերպման խնդիրների առնչությամբ Մարզպետի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների անցկացման կազմակերպմանը.
- իրականացնում է մարզի տարածքում արտակարգ իրավիճակներում գործելու բազմակողմանի ուսուցողական ծրագրերի ներդրման և ուսումնավարժանքների կազմակերպման աշխատանքներ.
- մասնակցում է պաշտպանության բնագավառում Մարզպետին և Մարզպետի աշխատակազմին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

6. մասնակցում է Մարզի տարածքում համապատասխան մարզային ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ Մարզպետի կողմից կազմակերպվող և համակարգվող աշխատանքներին, ինչպես նաև օպերատիվ բնույթի միջոցառումների իրականացմանը:

7. մասնակցում է Մարզպետի կողմից Մարզում պաշտպանության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների կատարմանը, զինծառայողների, պահեստազոր արձակված անձանց, նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալական, իրավական պաշտպանվածության ապահովման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպմանը, պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի աջակցման աշխատանքներին:

#### **Իրավունքները՝**

- ՊԿՎՄՏՍ-ի ղեկավարներից սահմանված կարգով ստանալ տեղեկատվություն և արդյունքների մասին զեկուցել Վարչության պետին:
- աջակցել մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության, բնակչության պաշտպանության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացմանը:
- մասնակցել Մարզպետի կողմից ՀՀ կառավարության պաշտպանության բնագավառի տարածքային քաղաքականության իրագործման նպատակով կազմակերպվող աշխատանքներին:
- աջակցել Մարզպետի կողմից զինված ուժերին նյութական, տեխնիկական միջոցներով, բնական ռեսուրսներով և գործունեության համար անհրաժեշտ այլ արտադրանքով ապահովման գործընթացին:

#### **Պարտականությունները՝**

- աջակցել պետական ռեզիստրում հաշվառված բնակիչների վերաբերյալ՝ Կառավարության սահմանած կարգով Աշխատակազմում ստացված տեղեկատվության մշակման և տրամադրման աշխատանքներին:
- մասնակցել մարզային զորակոչային հանձնաժողովի աշխատանքներին, նախապատրաստել քաղաքացիների տարեկետման վերաբերյալ «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» ՀՀ օրենքով և մյուս իրավական ակտերով սահմանված փաստաթղթերի նախագծման աշխատանքներին:
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ և ներկայացնել Վարչության պետին:
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ աջակցել իրավական այլ ակտերով սահմանված՝ Վարչության գործունեության հետ կապված այլ գործառույթների իրականացմանը:
- ծանոթանալ և աջակցել Վարչությունում գործավարության պահանջների կատարմանը, տվյալների բազաների և բանկերի լրացմանը, համալրմանը, դրանցից օգտվելու մեխանիզմների մշակմանը, Վարչության էլեկտրոնային փաստաթղթերի շարժի աշխատանքներին, ինտերնետ կապով փաստաթղթերի առաքմանը համապատասխան հասցեատերերին:

### **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 բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

## **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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **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: