

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան

Հայտարարություն

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.2-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.2-Ղ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-3.2-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան (ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև գինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հունվարի 21-ից մինչև 2020 թվականի հունվարի 31-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը: Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մարտի 10-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մարտի 12-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիր» ձևաչափերով: Հիմնական աշխատավարձը 256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) դրամ է: 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՝ 1-3, 8-13, 20-25, 27, 35, 44, 51, 57- 66, 70- 73, 118-123, 126, 134, 162, 173 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Աշխատանքային օրենսգիրք>> հոդվածներ 5, 17, 43, 73-74, 99, 100- 105, 111-112, 137-139, 144, 156-158, 163-183, 192, 225, ՝ <https://www.arlis.am>
- <<Հանրային ծառայության մասին>> օրենք. 2-րդ և 5-րդ գլուխներ, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> օրենք. 1-7-րդ գլուխներ, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենք. 1-4-րդ, 7-9-րդ գլուխներ, ՝ <https://www.arlis.am>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 3-10, 12-16, 19-23, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- << Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին>> ՀՀ օրենք 2-6-րդ. գլուխներ, ՝ <https://www.arlis.am>
- << Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին>> ՀՀ օրենք 1, 2, 3, 6, 7 գլուխներ, ՝ <https://www.arlis.am>
- <<Փոքր և միջին ձեռնարկատիրության պետական աջակցության մասին >> ՀՀ օրենք
- <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>> ՀՀ օրենք .հոդվածներ 3, 4, 10, 12, 13, 17, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենք. հոդվածներ 6, 11, 13, 18, 19, 24, 81, ՝ <https://www.arlis.am>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: 1.Տեքստային խմբագրիչներ, § 1.1, 1.5, 2., Համակարգչային հմտություններ § 2.3 , 3., Ինֆորմացիայի քանակի չափում § 3.3, 6., Էլեկտրոնային աղյուսակներ §6.6, 6.3, Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան 1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ § 1.2, 1.3, 2., Համակարգչային հեռահաղորդակցություններ § 2., 3., Գրաֆիկական խմբագրիչներ § 3.1, 8., տվյալների հենքեր § 8.3:
- <<Հայոց լեզու և հայ գրականություն >> 2018 թվական, Շտեմարան N 1, բաժին 1, 2,
- <<Գրավոր խոսք >>, Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 70-129, հղումը՝ <http://www.parliament.am>
- Օտար լեզվի տիրապետում
- Համակարգչային ծրագրերի պարտադիր տիրապետում

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am> /հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf
- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4), հեռախոսահամար՝ 3-53-83, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am):

Հաստատված է

Հավելված 1

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի

2019թ. դեկտեմբերի 6-ի N 302 հրամանի



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՒՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԶՐՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 92-3.2-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կազմակերպում և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի մշակման, ծրագրերի նախագծերի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և համապատասխան որոշման նախագծերի պատրաստման հետ կապված աշխատանքները.
- կազմակերպում և իրականացնում է Մարզի սոցիալ-տնտեսական (ըստ ճյուղերի և բնագավառների) զարգացման ռազմավարության և հիմնադրույթների մշակման, համայնքների սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծության, ծրագրերի կատարման ընթացքի և արդյունքների վերլուծության աշխատանքները.
- կազմակերպում և իրականացնում է Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման համալիր քառամյա, ընթացիկ և հեռանկարային ծրագրերի նախագծերի կազմման, Մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.
- կազմակերպում է Մարզի սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները, աջակցում է միջազգային դոնոր կազմակերպություններին Մարզի համար

- առավել կենսական ծրագրերի իրականացման նպատակով.
5. կազմակերպում և իրականացնում է փոքր և միջին ձեռնարկությունների ոլորտով զբաղվող նախարարությունների, գերատեսչությունների, մարզային կառույցների և հասարակական կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը, աշխատանքների մասին տեղեկատվության ստացման և վերլուծության, ծրագրերի առաջնահերթությունների և գերակայությունների որոշման, զարգացման ծրագրերի քննարկման հետ կապված աշխատանքները.
 6. կազմակերպում և իրականացնում է Մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման, գրանցամատյանների կազմման, վարման, թարմացման, վարչական ռեգիստրի ներդրման, վարման և տեղեկատվական բազայի ստեղծման գործընթացների հետ կապված աշխատանքները.
 7. կազմակերպում և իրականացնում է այլ երկրների համապատասխան մարմինների և միջազգային զբոսաշրջային կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում Հայաստանի Հանրապետությունը և Մարզը ներկայացնելու, բանակցային գործընթացի իրականացման, զբոսաշրջային բնագավառում Մարզին վերաբերող համագործակցության փաստաթղթերի, ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
 8. կազմակերպում և իրականացնում է Մարզում մարքեթինգային միջոցառումների մշակման աշխատանքները.
 9. կազմակերպում և իրականացնում է սոցիալական փաթեթի հանգստի ապահովման ծառայության կարգավորման, զբոսաշրջային ընկերությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, անհրաժեշտ խորհրդատվության, պարբերական վերլուծությունների և հաշվետվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.
 10. աջակցում է նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծմանը, գործունեության հաշվառմանը, ապահովում է նրանց կապը շուկայի հետ և միջոցառումներ է ձեռնարկում Մարզի տարածքում ոլորտի տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ.

Իրավունքները՝

- բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ներկայացված առաջարկությունները, ուսումնասիրել հիմքերը, նյութերը, ստուգել տրամադրված լրացուցիչ փաստաթղթերը, կատարել ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվություն, տրամադրել եզրակացություններ, մշակել մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր, ներկայացնել առաջարկություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր, հաշվետվություններ, պատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր և ներկայացնել հաստատման, ուսումնասիրել և որոշել ծրագրերի առաջնահերթությունները և գերակայությունները, քննարկել զարգացման ծրագրերի հետ կապված աշխատանքները, զբոսաշրջային ընկերությունների վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկատվություն, տրամադրել խորհրդատվություն, պարբերական վերլուծություններ և հաշվետվություններ.
- Մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության ապահովման, տեղեկատվական բազայի ստեղծման նպատակով մշակել, կազմել և վարել գրանցամատյաններ, հավաքագրել տվյալներ, կազմակերպել քննարկումներ, ուսումնասիրել արդյունքները, պահանջել տեղեկատվություն, միջազգային զբոսաշրջային կազմակերպություններին պատշաճ ներկայացնել

մարզը, վարել բանակցություններ.

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետների պահպանումը, ուսումնասիրել քննարկումների արդյունքները, հրավիրել մասնագետներ, փորձագետներ, կազմել հաշվետվություններ, որոշման նախագծեր, պահանջել լրացուցիչ նյութեր.
- մշտական ուսումնասիրել մարզում զբոսաշրջության ոլորտը, պահանջել տեղեկատվություն, նյութեր, պատշաճ ուսումնասիրել և որոշել ծրագրերի առաջնահերթությունները և գերակայությունները, տեղեկատվական բազայի ստեղծման նպատակով հավաքագրել նյութեր, մշակել, ստուգել տվյալները, վերլուծել քննարկման արդյունքները, պատշաճ ներկայացնել մարզը,
- սոցիալական փաթեթի հանգստի ապահովման ծառայության կարգավորման նպատակով զբոսաշրջային ընկերությունների վերաբերյալ պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն, տրամադրել խորհրդատվություն, պարբերաբար կատարել ուսումնասիրություն.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Ծառայություններ (Սերվիս)
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Անհատական ծառայություններ
3	Ենթաօլորտ	Հաշվապահություն և հարկային գործ կամ ֆինանսներ կամ կառավարում և վարչարարություն կամ շուկայագիտություն կամ միջոլորտային մասնագիտություններ	Զբոսաշրջություն
4	Մասնագիտություն		Զբոսաշրջություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ զբոսաշրջության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: