

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 92-1.6-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության գլխավոր մասնագետի /ծածկագիրը՝ 92-1.6-Մ2-1) 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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության գլխավոր մասնագետի /ծածկագիրը՝ 92-1.6-Մ2-1) 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 համարանիշ տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի ապրիլի 27 -ից մինչև 2020 թվականի մայիսի 7-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 հունիսի 16-ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 18-ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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, 20-25, 70-73
- «Աշխատանքային օրենսգիրք» հոդվածներ՝ 20, 85, 99, 163, 192

- «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգիրք. հոդվածներ՝ 48, 54, 56.1, 154.1, 156-157
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. գլուխներ՝ 2-6
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. գլուխներ՝ 2, 5
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 7, 23, 34, 36
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 7, 12
- «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենք. գլուխներ՝ 2,3,6,7
- «Համայնքային ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 7,13,20,21,30
- «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենք. գլուխներ՝ 3,4
- «Բյուջետային համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3,29,32-35
- «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3,4,15,21

• Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: 1.Տեքստային խմբագրիչներ, § 1.1, 1.5, 2., Համակարգչային հնտություններ § 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 հեռահաղորդակցուղիներ § 2., 3., Գրաֆիկական խմբագրիչներ § 3.1, 8., տվյալների հենքեր § 8.3:

• «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» 2018 թվական, Շտեմբարան N 1, բաժին 1, 2, հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• «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՝

- «Ինդրի լուծում»

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- «Հաշվետվությունների մշակում»

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.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):



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ /ծածկագիրը՝ 92-1.6-Մ2-1/

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությանն առնչվող գործառույթների կատարումը.
2. իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրի նախագծի կազմումը և համայնքներում իրականացնում իրավական և մասնագիտական հսկողություն.
3. իրականացնում է համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և ատեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների ամփոփման և դրանց

վերաբերյալ տեղեկատվությունը ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացնելու աշխատանքները.

4. առաջարկություն է ներկայացնում վարչության պետին՝ մարզպետի կողմից ՏԻՄ-ի ընտրություններ նշանակելու վերաբերյալ.
5. աջակցում է մարզի տարածքում անցկացվող հանրապետական, տեղական նշանակության ընտրությունների, հանրաքվեների նախապատրաստման, կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին, ՏԻՄ-ի՝ պետության պատվիրակած լիազորությունների կատարման ընթացքի աշխատանքներին.
6. իրականացնում է համայնքային ծառայության ոլորտում տարվող աշխատանքները, ամփոփ տեղեկատվությունը ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացնելու աշխատանքները.
7. իրականացնում է համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկումը և դրանց ընթացք տալը.
8. առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումները, գործողությունները և անգործությունը մարզպետի կողմից դատարանում բողոքարկելու վերաբերյալ,
9. առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին մարզի աշխարհագրական օբյեկտների անվանափոխման և անվանակոչման փաստաթղթերն աշխարհագրական օբյեկտների անվանումների բնագավառի պետական կառավարման լիազոր մարմին ներկայացնելու վերաբերյալ.

Իրավունքները՝

- համայնքներից պահանջել և ստուգել տեղական ինքնակառավարման մարմիններին առնչվող գործառույթների կատարման համար պահանջվող տեղեկատվությունը, անհրաժեշտ տվյալները.
- մասնակցել համայնքներում մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին, պահանջել և ստուգել ստացված փաթեթների ամբողջականությունը, տրամադրել տեղական ինքնակառավարման մարմիններին մեթոդական օգնություն, տալ խորհրդատվություն իրենց սեփական, պետության պատվիրակած լիազորությունների և այլ հարցերով, սահմանված կարգով ընթացք տալ համայնքների ավագանիների որոշումներին.
- պարբերաբար ամփոփել և սահմանված ժամկետներում տեղեկատվություն ներկայացնել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն, հանդիպել քաղաքացիների հետ՝ քննարկելու, լսելու նրանց բողոքներն ու առաջարկությունները, լրացուցիչ տվյալներ հավաքագրել, մշակել՝ դիմումներին սպառիչ պատասխաններ տալու համար:

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, առաջարկություններ ներկայացնել
- կազմել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- պարբերաբար ներկայացնել զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի, խնդիրների մասին, սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ դիմումներին, բողոքներին ու առաջարկություններին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Տարածքային կառավարում

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 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 և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

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: