

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի ավագ ցանցային-ադմինիստրատոր (ծածկագիրը՝ 92-3.6-Մ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուրպաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի ավագ ցանցային-ադմինիստրատոր (ծածկագիրը՝ 92-3.6-Մ3-1) 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 տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի ավագ ցանցային-ադմինիստրատոր (ծածկագիրը՝ 92-3.6-Մ3-1) 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 (ծնը 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 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 օգոստոսի 28 -ից մինչև 2020 թվականի սեպտեմբերի 8-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 հոկտեմբերի 1-ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հոկտեմբերի 5-ին՝ ժամը 10:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 175,930 (հարյուր յոթանասունհինգ հազար ինը հարյուր երեսուն) 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
- <<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, 12
- <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> օրենք. գլուխներ՝ 2-6
- <<Տեղեկատվության ազատության մասին >> օրենք հոդվածներ՝ 3, 6-11, 14,
- <<Զանգվածային լրատվության մասին>> օրենք հոդվածներ՝ 3-9
- <<Լեզվի մասին>> օրենք հոդվածներ՝ 1-5
- << Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին>> ՀՀ օրենք գլուխներ՝ 2, 5, 8
- <<Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի պետական աջակցության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 3, 4, 8-15

• <<Ինֆորմատիկա և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հիմունքներ>> Ս. Կոսեմյան, Ա. Սմբատյան (ՈՒսումնական ձեռնարկ). Երևան 2013.>> գլուխ 4՝ Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ

• 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, հղումը՝ <https://www.arlis.am>

• <<Գրավոր խոսք >>, Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակչությունում, 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՝

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա, 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
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՎԱԳ ՑԱՆՑԱՅԻՆ-ԱՂՄԻՆԻՍՏՐԱՏՈՐ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ ցանցային-ադմինիստրատոր (այսուհետ՝ Ցանցային-ադմինիստրատոր) (ծածկագիրը՝ 92-3.6-Մ3-1)

2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ ցանցային-ադմինիստրատորը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Ավագ ցանցային-ադմինիստրատորի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը՝

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների տարածման հետ կապված աշխատանքներին, պատրաստում է հայտարարություններ՝ Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.

2. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգչային ցանցային էլեկտրոնային համակարգում օգտագործվող համակարգիչների օպերացիոն համակարգերի և հարակից օգտագործվող ծրագրերի և հավելվածների անխափան աշխատանքի ապահովումը.

3. իրականացնում է Մարզպետարանի համակարգիչների և համակարգչային ցանցի անվտանգության ապահովումը.

4. աջակցում է Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ իրենց կողմից օգտագործվող մասնագիտական ծրագրային ապահովումներին.

5. մասնակցում է Մարզպետարանի կարիքների համար համակարգչային տեխնիկայի և համակարգչային ծառայությունների ձեռք բերման աշխատանքներին.

6. իրականացնում է Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների

նախապատրաստական աշխատանքների տեխնիկական մասի ապահովումը.

7. իրականացնում է Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի տեղեկատվական և լրատվական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ներկայացված առաջարկությունները, մասնակցել մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների կազմակերպման աշխատանքներին, ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, իրավական ակտեր, ստեղծել լուսաբանված նյութերի, պատրաստված տեսանյութերի և տեղեկագրերի արխիվ, իրականացնել պաշտոնական կայքի տեղեկատվական և լրատվական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները.
- պահանջելու տեղեկատվություն, փոփոխություններ կատարելու համար հավաստող փաստաթղթեր.
- կազմակերպելու մասնագիտական դասընթացներ, ծանոթացնելու տեղեկատվական համակարգի փոփոխություններին.
- պահանջելու օգտագործվող ծրագրերի շահագործման համակարգչային տեխնիկայի շահագործման կանոնների պահպանում և կիրառում պահանջներին համապատասխան.
- առաջարկություններ ներկայացնելու և դիտարկումներ կատարելու.
- պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, իրավական ակտեր, ստեղծել լուսաբանված նյութերի, պատրաստված տեսանյութերի և տեղեկագրերի արխիվ, ապահովել պաշտոնական կայքի տեղեկատվական և լրատվական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները:

Պարտականությունները՝

- պարտավոր է մասնակցել Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, հայտարարությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, պահանջել և ստուգել լրացուցիչ տեղեկություններ և նյութեր, ապահովել ստեղծված արխիվի պահպանման անվտանգությունը, Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովել Մարզպետարանի տեղեկատվական համակարգի շուրջօրյա և անխափան աշխատանքը, ներքին ցանցի անվտանգ և անխափան շահագործումը.
- անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել և անցկացնել դասընթացներ.
- ապահովել Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող մասնագիտական ծրագրային ապահովումների կարգաբերման (համալրման) համապատասխանությունը.
- համապատասխան համակարգչային տեխնիկայի և ծառայությունների ձեռք բերման համար ներկայացնել տեխնիկական բնութագրեր.
- իրականացնել Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների տեխնիկական կողմի նախապատրաստումն ու կազմակերպական աշխատանքները.
- ստուգել լրացուցիչ տեղեկություններ և նյութեր, համապատասխան ժամկետներում կատարել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակում, Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի աշխատանքների իրականացում.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Տեղեկատվական եվ հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ)	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Բնական գիտություններ, Մաթեմատիկա և վիճակագրություն	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն
2	Ոլորտ	Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ)	Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ	Մաթեմատիկա և վիճակագրություն	Ճարտարագիտություն
3	Ենթաօլորտ	Ինֆորմատիկա և հաշվողական տեխնիկա	Տնտեսագիտություն		Էներգետիկա և էլեկտրոնիկա ավտոմատացում

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում

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 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: