

Հայտարարված է 12.03.2019թ.

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ  
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

Զարգացման ծրագրերի, գրոսաշրջության և վերլուծության բաժնի պետ  
/ծածկագիր՝ 62-2.2-30/

1. Ապահովում է ՀՀ Արարատի մարզի ( այսուհետ՝ Մարզ) գրոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները
  - ապահովում է Մարզում մարքեթինգային միջոցառումների մշակման և իրականացման աշխատանքները
  - կազմակերպում է գրոսաշրջության ոլորտի գրանցամատյանների կազմման, վարման, թարմացման, վարչական ռեգիստրի ներդրման, վարման և տեղեկատվական բազայի ստեղծման գործընթացներին մասնակցության ապահովման աշխատանքները
  - ապահովում է սոցիալական փաթեթի հանգստի ապահովման ծառայության կարգավորման, գրոսաշրջային ընկերությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, անհրաժեշտ խորհրդատվության, կատարված աշխատանքների վերաբերյալ լիազոր մարմինն պարբերական վերլուծությունների և հաշվետվությունների տրամադրման աշխատանքները
  - ապահովում է այլ երկրների համապատասխան մարմինների և միջազգային գրոսաշրջային կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում Հայաստանի Հանրապետությունը և Մարզը ներկայացնելու, բանակցային գործընթացի իրականացման, գրոսաշրջային բնագավառում Մարզին վերաբերող համագործակցության փաստաթղթերի, ծրագրերի մշակման աշխատանքները
  - ապահովում է Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության ստացման և վերլուծության աշխատանքները
  - ապահովում է աջակցության ցուցաբերումը փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող սուբյեկտներին
  - ապահովում է առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման բնագավառներում միջոցառումների ձեռնարկումը՝ Մարզի տարածքում ոլորտի տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ
  - համակարգում է Մարզի տարածքում գործող արդյունաբերական կառույցների աշխատանքը, նրանց նպատակային գործունեության իրականացումը
  - ապահովում է նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծման, խրախուսման, վերջիններիս գործունեության հաշվառման, տեղեկատվական գործառույթների իրականացման աշխատանքները, ապահովում նրանց կապը շուկայի հետ

- ապահովում է Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման համալիր ծրագրի մշակումը, ծրագրի կատարման ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքերը
- ապահովում է առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման բնագավառներ վիճակագրական տվյալների հավաքագրման, մշակման և վերլուծության աշխատանքները
- ապահովում է Մարզի տնտեսության (ճյուղի, բնագավառի) վերաբերյալ տեղեկատվական, վերլուծական և այլ նյութերի ստացման աշխատանքները:

2. Աշխատավարձը կազմում է 256623 /Երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք / ՀՀ դրամ :

3. Աշխատավայրը՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 /Արարատի մարզպետարան /, հեռախոս՝ 023524511, Email- ararat.andznakazm@mta.gov.am

4. Կնքվում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր մինչև սահմանված կարգով թափուր պաշտոնի վերանալը:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն
- քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն երկրորդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.
- սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի „բ,, ենթակետում նշված իրենց լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն
- տիրապետում է ԵՄ ինտեգրման բնագավառում իրականացվող պետական քաղաքականությանը և գործընթացներին, ԵՄ կառույցներին, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- տիրապետում է ռուսերենին կամ անգլերենին ազատ
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- տվյալ տաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում՝ անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի
- անձնագրի պատճենը:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 15.03.2019թ.