

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ մարզպետարանի զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 91-3.2-Ղ4-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի **զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 91-3.2-Ղ4-1)** պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնը 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 օրինակը կցվում է:

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի **զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 91-3.2-Ղ4-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արարատի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հանրային ծառայության համարանիշ կամ 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 **մայիսի 7-ից մինչև 2020 թվականի մայիսի 18-ը ներառյալ՝** աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 09:30-ից 12:30-ը և 14:30-ից 16:30-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի **2020 թվականի հունիսի 17-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի, 60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի հունիսի 19-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի, 60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) ՀՀ 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

ՀՀ Սահմանադրություն

Հոդվածներ՝ 1-10, 12-18, 20, 21, 25,27, 31, 32, 35-38, 40, 41, 44, 46-49, 51,57,58, 64, 66, 70, 72, 73, 88-93,102-104, 106, 108-111, 179, 180, 182-184, 186, 188

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150151>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 4-7, 9-12, 15, 17-24, 27,28, 30, 33, 34, 36-38

<https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150576>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 2-8, 13-14, 17-20, 22-23, 25-26, 34, 37, 42-44

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150549>

«Տեղական ինքնակառավարման մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ2, 3, 6, 8, 11,18, 19, 24, 33, 35,45, 78,82, 83,

<https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150060>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

Հոդվածներ2,3, 4,5, 6, 7,8, 9, 10, 12, 13, 14,15,16, 19, 20, 22, 23

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150574>

«Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 3, 4, 5, 6, 7, 10, 15, 17, 19

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=25859>

«Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 1, 2, 3, 4

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150114>

«Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 3, 8, 11

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=3714>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան:

1. Տեքստային խմբագրիչներ, 1.1, 1.5,
2. Համակարգչային հմտություններ 2.3,
3. Ինֆորմացիայի քանակի չափում 3.3,
4. Էլեկտրոնային աղյուսակներ 6.6, 6.3,

<http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան,

1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ 1.2, 1.3,
2. Համակարգչային հեռահաղորդակցողիչներ 2,
3. Գրաֆիկական խմբագրիչներ 3.1,
4. տվյալների հենքեր 8.3 :

<http://fliphtml5.com/fumf/irey/>

Հայոց լեզու և հայ գրականություն 2018 թվական, Շտեմարան 1, բաժին 1,2

Գրավոր խոսք,

Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ
հրատարակչություն, Երևան 2012թ. էջեր՝ 70-129

<http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

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՝

- «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 Արարատի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի,60), հեռախոսահամար՝ 0235-2-45-11, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ ararat.andznakazm@mta.gov.am:

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 91-3.2-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի Մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

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

Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի մշակման, ծրագրերի նախագծերի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և համապատասխան որոշման նախագծերի պատրաստման հետ կապված աշխատանքները.
- կազմակերպում 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 է Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման համալիր քառամյա, ընթացիկ և հեռանկարային ծրագրերի նախագծերի կազմման, Մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.
- ապահովում է Մարզի սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները, աջակցում է միջազգային դոնոր կազմակերպություններին Մարզի համար առավել կենսական ծրագրերի իրականացման նպատակով.

5. կազմակերպում 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 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 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. ապահովում է Մարզում մարքեթինգային միջոցառումների մշակման աշխատանքները.
9. կազմակերպում 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 սուբեկտների 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

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Բաղաքականության 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: