

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

«Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության պետի (ծածկագիր՝ 91-1.6-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

«Արարատի մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության պետի (ծածկագիր՝ 91-1.6-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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի օրինակը կցվում է:

«Արարատի մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության պետի (ծածկագիր՝ 91-1.6-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող «քաղաքացիները պետք է անձամբ «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 հունիսի 23-ից մինչև 2020 թվականի հուլիսի 2-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 օգոստոսի 11-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 13-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիրներ» 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 1-8,10, 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>

ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք

ոդվածներ 3, 5, 14, 15, 17, 73, 85, 101, 111, 144, 156, 158, 159, 163, 164, 183

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150003>

«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>

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 1-5, 20, 22, 31, 33, 34-37

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150577>

«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>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

հոդվածներ 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>

«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 3, 4, 5, 10, 12, 13, 15, 16

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=14986>

«Համայնքային ծառայության մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 6, 8, 10,13-16, 18, 19, 20, 21, 32, 36

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150057>

«Տարածքային կառավարման մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 1, 3, 5, 7, 18, 19

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=152117>

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 3, 6, 10, 11, 16-19, 21, 24, 26, 33, 35, 60, 81, 83,

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

«Տեղական տնտեսական 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, թ1.1, 1.5,
2. Համակարգչային հմտություններ թ2.3,
3. Ինֆորմացիայի քանակի չափում թ3.3,
6. Էլեկտրոնային աղյուսակներ թ6.6, 6.3,

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան,

1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ թ1.2, 1.3,
2. Համակարգչային հեռահաղորդակցողիներ թ2,
3. Գրաֆիկական խմբագրիչներ թ3.1,
8. տվյալների հենքեր թ8.3 :

<http://www.parliament.am>

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>

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 23/60), հեռախոսահամար՝ 0235-2-45-11, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ ararat.andznakazm@mta.gov.am:

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԵՎ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ /ծածկագիրը՝ 91-1.6-Ղ4-1/:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետին /այսուհետ՝ Մարզպետ/:

1.2. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժնի պետը կամ վարչության ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ) հետ տարվող կազմակերպական աշխատանքների կատարումը.
2. առաջարկություն է ներկայացնում մարզպետին ՏԻՄ-ի ընտրություններ նշանակելու, նրանց լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու, համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու, գյուղական համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու հարցերով.
3. ապահովում է մարզի տարածքում անցկացվող հանրապետական, տեղական նշանակության ընտրությունների, հանրաքվեների նախապատրաստման, կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.

4. ապահովում է ՏԻՄ-ի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա աշխատանքային ծրագրի նախագծի կազմման աշխատանքները և ներկայացնում մարզպետին.
5. ապահովում է համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակած լիազորությունների և համայնքների ավագանիների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքների կատարումը.
6. ապահովում և աջակցում է ՏԻՄ-ի՝ պետության պատվիրակած լիազորությունների կատարման ընթացքի աշխատանքները.
7. աջակցում է համայնքային ծառայության ոլորտում տարվող աշխատանքներին.
8. ապահովում է համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և ատեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման աշխատանքները.
9. ապահովում է համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների ամփոփման և դրանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացնելու աշխատանքները.
10. ապահովում է համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկումը և դրանց ընթացք տալը.
11. համակարգում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկումը և դրանց ընթացք տալը.
12. առաջարկություններ է ներկայացնում մարզպետին ՏԻՄ-ի որոշումները, գործողությունները և անգործությունը դատարանում բողոքարկելու վերաբերյալ.
13. առաջարկություններ է ներկայացնում մարզպետին՝ մարզի աշխարհագրական օբյեկտների անվանափոխման և անվանակոչման փաստաթղթերն աշխարհագրական օբյեկտների անվանումների բնագավառի պետական կառավարման լիազոր մարմին ներկայացնելու վերաբերյալ:

Իրավունքները՝

- համայնքներից պահանջել տեղական ինքնակառավարման մարմիններին առնչվող գործառույթների կատարումը, տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով համայնքներում իրականացնել իրավական և մասնագիտական հսկողություն, ստեղծել իրավական և մասնագիտական հսկողություն իրականացնող աշխատանքային խումբ, մարզպետի որոշման նախագծի պատրաստման աշխատանքներ կազմակերպել.
- մասնակցել համայնքներում մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին: Կազմակերպել մարզխորհրդի նիստեր, մարզի տարածքում անցկացվող հանրապետական, տեղական նշանակության ընտրությունների, հանրաքվեների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքներ.

- կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, կատարել վերլուծություններ, ստորաբաժանման իրավասություններից բխող առաջարկություններ ներկայացնել, տրամադրել մեթոդական օժանդակություն և խորհրդատվություն իրենց սեփական, պետության պատվիրակած լիազորությունների և այլ հարցերով, սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ համայնքների ավագանիների որոշումներին, հրավիրել աշխատանքային խորհրդակցություններ:

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- մասնակցել վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, հետևել տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությանը.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, հրավիրել աշխատանքային խորհրդակցություններ
- Մարզպետին պարբերաբար ներկայացնել զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, պարբերաբար ստուգել և թարմացնել ստացված տեղեկատվությունը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը, մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները

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 տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: