

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

«Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ մարզպետարանի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետի (ծածկագիր՝91-2-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

«Արարատի մարզպետարանի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետի (ծածկագիր՝91-2-Ղ5-1) 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:

«Արարատի մարզպետարանի մարզպետարանի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետի (ծածկագիր՝91-2-Ղ5-1) 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,
7. համառոտ CV:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հուլիսի 29-ից մինչև օգոստոսի 7-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 սեպտեմբերի 9-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

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

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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

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

ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք

հոդվածներ 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՝ 1, 6, 8, 9, 10, 14, 22-24, 27

<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>

«Վարչարարության հիմունքների եվ վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 19, 20, 28, 33, 35

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=75264>

*ՀՀ Արարարի մարզպետի 2014 թվականի հունվարի 21-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արարարի մարզպետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության Արարարի մարզպետի 2010թ. մայիսի 24-ի N 41-Ն որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» **N 05-Ն որոշում***

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=88829>

Ինֆորմարիկա 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,

Ինֆորմարիկա 8-րդ դասարան,

1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ թ1.2, 1.3,
2. Համակարգչային հեռահաղորդակցուղիներ 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
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 91-2-Ղ5-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կազմակերպում է մարզպետարանի ներքին գործավարությունը մարզպետարանում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով:
2. Կազմակերպում է Բաժնին մակագրված փաստաթղթերի, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների հետ կապված աշխատանքներին սահմանված կարգով համապատասխան ընթացք տալը:
3. Կազմակերպում է հասարակությանը քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին տեղեկատվության հրապարակայնությունը:

4. Կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գրավոր հարցումների գործավարության իրականացումը:
5. Կազմակերպում է մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերը պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքները:
6. Կազմակերպում է մարզխորհրդի նիստերի արձանագրման աշխատանքները:
7. ըստ անհրաժեշտության, ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը մարզային ենթակայության հիմնարկներում և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում կատարվող գործավարության դրվածքի ուսումնասիրության աշխատանքներին :
8. Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը:
9. Քարտուղարության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ:
10. Քարտուղարության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:
11. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
12. ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
13. Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
14. Քարտուղարության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:
15. Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

Իրավունքները՝

1. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

2. վերահսկել մարզպետարանից ուղարկվող փաստաթղթերի առաքման ընթացքը, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել բացակայող փաստաթղթերը՝ տեղեկանքներ, վկայականներ, հաշվարկներ և այլն.

3. կազմակերպել բաժնին մակագրված փաստաթղթերի և քաղաքացիներից ստացված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների գրավոր պատասխանների նախապատրաստման և առաքման ընթացքը.

4. ենթակա աշխատակիցներից պահանջել իրականացնել փաստաթղթերի խմբավորում և սահմանված կարգով պահպանում , աջակցել էլեկտրոնային արխիվացմանը .

5. կազմակերպել մարզային ենթակայության հիմնարկներում և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում կատարվող գործավարության դրվածքի ուսումնասիրության աշխատանքների իրականացման ընթացքը.

6. մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման ընթացքում , դրանց հավաստիությունն ապահովելու նպատակով, ստորաբաժանումներից և առանձին պաշտոնատար անձանցից պահանջել զեկուցումների ու ելույթների տեքստերը.

7. կազմակերպել բաժնին տրված բոլոր հանձնարարականների, պահանջվող փաստաթղթերի սահմանված կարգով և ժամկետներում կատարումն ու ներկայացումը:

Պարտականությունները՝

1. կազմակերպել մարզպետարանի պաշտոնական փոստի ստացման, գրանցման և առաքման գործընթացը.

2. հետևել ընդհանուր Բաժնի կողմից մուտքագրվող դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների գործընթացին.

3. կազմակերպել բաժնին մակագրված փաստաթղթերի և քաղաքացիներից ստացված դիմումների , բողոքների և առաջարկությունների գրավոր պատասխանների նախապատրաստման և առաքման գործընթացը.

4. կազմակերպել տարեկան մեկ անգամ գործերի ու թղթապանակների հաշվառում, բաժնում գտնվող բոլոր փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանումն ու արխիվացումը.

5. կազմակերպել մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստական և արձանագրային աշխատանքները.

6. կազմակերպել բաժնին տրված բոլոր հանձնարարականների, պահանջվող փաստաթղթերի սահմանված կարգով և ժամկետներում կատարումն ու ներկայացումը,

7. հանձնարարականների կատարումը ապահովելու նպատակով ցուցաբերել անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն:

2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: