

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

ՀՀ Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է **ներքին մրցույթ՝ մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության տեղական ինքնակառավարման և համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի պետի (ծածկագիրը՝ 91-1.6-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:**

ՀՀ Արարատի մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության տեղական ինքնակառավարման և համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի պետի (ծածկագիրը՝ 91-1.6-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 օրինակը կցվում է:

ՀՀ Արարատի մարզպետարանի տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության տեղական ինքնակառավարման և համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի պետի (ծածկագիրը՝ 91-1.6-Ղ5-

1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն 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 օգոստոսի 31-ից մինչև 2020 թվականի սեպտեմբերի 9-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 հոկտեմբերի 9-ին՝ ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

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

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 212309(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 1-8,10, 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 Աշխարհաբային 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 հեռահաղորդակցություններ թ2,
3. Գրաֆիկական խմբագրիչներ թ3.1,
8. տվյալների հենքեր թ8.3 :

<http://www.parliament.am>

Հայոց լեզու և հայ գրականություն 2018 թվական, Շտեմբեր 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 ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ 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) տեղական ինքնակառավարման և համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 91-1.6-Ղ5-1): 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության 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 Վարչության պետը, կամ Վարչության 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 - Կազմակերպում է Մարզպետի՝ կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը. - Կազմակերպում է օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպումը և Մարզպետի գործունեության օպերատիվությունն ու արդյունավետությունը. - մշակում է առաջարկություններ համապատասխան բնագավառին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ. - Կազմակերպում է Մարզի տարածքում տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեությունը. - իրականացնում է համայնքային ծառայության պետական միասնական տարածքային քաղաքականությունը.

6. Կազմակերպում է վերահսկողություն՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից առևտրի և ծառայությունների ոլորտում նախատեսված գործառույթների կատարման նկատմամբ.
7. Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների նախապատրաստման, կազմակերպման, իրականացման աշխատանքների կատարումը.
8. համակարգում է զորակոչի, տարկետման, զինապարտների հաշվառման, զորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման և ամփոփման աշխատանքները.
9. կազմակերպում է ոստիկանության, ազգային անվտանգության ոլորտի հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների հետ տարվող աշխատանքները.
10. Կազմակերպում է Մարզի արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության համակարգերի, հակահամաճարակային միջոցառումների աշխատանքները.
11. կազմակերպում է հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների համագործակցությունը տեղական ինքնակառավարման մարմինների և բնակչության հետ.
12. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխության և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ.
13. սահմանված կարգով քննում է համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները.
14. մասնակցում է միջհամայնքային միավորումների ձևավորման և համայնքների խոշորացման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

1. մշակել առաջարկություններ համապատասխան բնագավառին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ.
2. Մարզի խորհրդի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների խորհրդակցությունների ժամանակ համայնքների ղեկավարներին և մասնակիցներին տալ պարզաբանումներ փոփոխված և նոր ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ.
3. Վարչության պետին ներկայացնել՝ իր ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին վերապատրաստելու վերաբերյալ, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,
4. Կազմակերպել համապատասխան որլորտի առաջնային խնդիրների բացահայտումը, պետական աջակցության ծրագրերի մշակումը և իրականացնել մոնիթորինգ.
5. աջակցել համապետական ընտրությունների նախապատրաստման, կազմակերպման և անցկացման աշխատանքների իրականացմանը.
6. կազմակերպել զորակոչի, տարկետման, զինապարտների հաշվառման, զորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման և ամփոփման աշխատանքները.
7. կազմակերպել այլընտրանքային աշխատանքային ծառայության վերաբերյալ տեղեկատվությունների ստացման, տրամադրման և ամփոփման աշխատանքները.
8. աջակցել խաղաղ ժամանակ զորահավաքային աշխատանքներին.

9. աջակցել զորակոչի իրականացման, զինվորական ծառայողների, պահեստ արձակված անձանց, նրանց ընտանիքի անդամների սոցիալական, իրավական պաշտպանվածության ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին.
10. Կազմակերպել Մարզի վարչական տարածքում անտառային հրդեհների մարման, մասնագիտացված ծառայությունների անտառօգտագործողների և բնակչության ներգրավման աշխատանքները.
11. Կազմակերպել արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պատճառված վնասի գնահատման համայնքային հանձնաժողովների փաստաթղթերի փաթեթների ուսումնասիրման, նախապատրաստման և մարզային հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելու աշխատանքները.
12. Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Վարչության պետի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
13. ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
14. Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Պարտականությունները՝

1. ըստ անհրաժեշտության տալ պարզաբանումներ և խորհրդատվություն տեղական ինքնակառավարման և համայնքային ծառայության ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի վերաբերյալ,
2. ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական այլ ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.
3. Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
4. վարչության պետին ներկայացնել բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
5. բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. 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 տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման 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. Բարելավարություն

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:

