

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 64-26.4-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

Վիճակագրական կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 64-26.4-Մ2-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև պաշտոնի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի **էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:**

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են առցանց՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ **2021 թվականի մարտի 22-ից 2021 թվականի մարտի 26-ը** ներառյալ, քսանչորսժամյա ռեժիմով, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճեններն ու լուսանկարը:

1. Դիմում
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը.
3. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը.
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)ը.
5. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի լուսապատճենը.
6. մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի.

*Ծանոթանալով Թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում:*

*Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը: Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», Օտար լեզուներ» Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել» կոճակը:*

*Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսժամյա*

նեժիմով:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում Հայաստանի Հանրապետության Վիճակագրական կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 64-26.4-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2(երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված «⊕» նշանը: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի **2021 թվականի մայիսի 5-ին՝ ժամը 15.00-ին**, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Երևան, Տերյան 89):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի **2021 թվականի մայիսի 7-ին՝ ժամը 15.00-ին**, Վիճակագրական կոմիտեի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Երևան, Կառավարական 3-րդ շենք, 628 սենյակ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով: Հիմնական աշխատավարձը՝ 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ է:

**Աշխատավայրը՝** ք.Երևան, Կառավարական շենք 3:

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՝ 7, 34, 89, 93, 118, 124, 163, 176, 179, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- ՀՀ Քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 6, 9, 19, 22, 23, 28, 34, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DOCID=120807>
- ՀՀ Հանրային ծառայության մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 2, 3, 5, 7, 10, 21, 30, 38, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>
- ՀՀ Պաշտոնական վիճակագրության մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 4, 5, 6, 14, 17, 21, 27, 28, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120755>
- ՀՀ Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 2, 5, 57-59 հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=117633>
- ՀՀ Պաշտպանության մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 3, 5, 7, 11, 16, 21, 23 հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=105237>
- ՀՀ Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 2, 5, 6 հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=67147>
- ՀՀ Քաղաքացիական պաշտպանության մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 7, 9, 10-14, 18 հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=51923>
- ՀՀ Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 5 և 18 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docID=30320>
- ՀՀ Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 2, 3, 6-9, 12, 15, 18-21, 27 հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=26193>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան; Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ.Ազգաշյան: Երևան 2012թ.

Հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/egdx>

- <<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լինուշ հրատարակչություն, Երևան 2012թ., էջեր՝ 70-74, 98-99

Հղումը՝ <https://parliament.am/Library/book/gravor-khosq.pdf>:

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

- <<Խնդրի լուծում>>

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

- «<<Հաշվետվությունների մշակում>> կոմպետենցիա

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

- <<Բարելավություն>>

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Վիճակագրական կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք.Երևան, Կառավարական տուն 3, հեռախոսահամար՝ 011/52-44-97, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [staffdivision@armstat.am](mailto:staffdivision@armstat.am)):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1.Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 64-26.4-Մ2-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3:</p>
<b>2.Պաշտոնի բնութագիր</b>
<b>Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Իրականացնում է Կոմիտեի զորահավաքային նախապատրաստության տեղեկատվական, մեթոդական և կազմակերպչական աշխատանքները.</li><li>2. Իրականացնում է Կոմիտեում աշխատող զինապարտների հաշվառման քարտերի վերստուգման, աշխատանքի ընդունված զինապարտների վերաբերյալ տեղեկատվության ստացման աշխատանքները՝ համագործակցելով տարածքային զինվորական կոմիսարիատների հետ.</li><li>3. Իրականացնում է Կոմիտեի զորահավաքային տարիքի աշխատակիցների հաշվառումը և ամրագրումը.</li><li>4. Մասնակցում է Կոմիտեի ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրելու միջոցառումների աշխատանքների կազմակերպմանը.</li><li>5. Նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.</li><li>6. Աջակցում է Կոմիտեի աշխատողների և ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքներին,</li><li>7. Մասնակցում և աջակցում է Կոմիտեում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների, ուսումնական վարժանքների իրականացման աշխատանքներին.</li></ol>

8. Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

## 2.2. Իրավունքները և պարտականությունները

### Իրավունքները՝

- Ճշգրտել զինապարտների ցուցակները, ինչպես նաև ամրագրման ենթակա պաշտոնատար անձանց տվյալները,
- Օրենսդրությամբ սահմանված ընթացակարգով՝ ճշտել ամրագրման ենթակա աշխատակիցների ցուցակներն ու ներկայացնել ՀՀ զինվորական կոմիսարիատ, համաձայն ընդունված կարգի,
- Ճշգրտել Կոմիտեի պատրաստվածության աստիճանը զորահավաքային առաջադրանքների և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման ժամանակ,
- Ստանալ զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորման և իրականացման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր,
- Ներկայացնել առաջարկություններ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ,
- Ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,
- Զորահավաքային նախապատրաստության գործառույթների հետ կապված, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,
- Ռազմական դրության ժամանակ մասնակցել Կոմիտեի աշխատանքների իրականացման գործընթացին,
- Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

### Պարտականությունները՝

- Հաշվառել Կոմիտեի զինապարտ աշխատակիցներին և ամրագրել հատուկ զինվորական հաշվառման ենթակա աշխատող պահեստազորայիններին,
- Մշակել Կոմիտեի զորահավաքային նախապատրաստության համապատասխան փաստաթղթերը,
- Լիարժեք և ամբողջական իրականացնել զորահավաքային նախապատրաստության բնագավառում Կոմիտեին վերապահված լիազորությունները,
- Մշակել զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերը և պլանները, այդ թվում՝ ռազմական դրության ժամանակ,

- Համագործակցել զորահավաքային նախապատրաստության բնագավառում պետական այլ մարմինների հետ,
- Կազմել զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ,
- Կազմակերպել և անցկացնել զորահավաքային նախապատրաստության ուսումնական վարժանքներ ու պարապմունքներ (տարեկան՝ առնվազն 2 շտաբային մարզում),
- Մշակել աշխատանքային համապատասխան ռեժիմների փոխադրման ծրագրեր, պլանավորել ռազմական դրության ժամանակ Կոմիտեի՝ աշխատանքային համապատասխան ռեժիմներին փոխադրելու միջոցառումները,
- Մշակել առաջարկություններ զորահավաքային նախապատրաստության հարցերով Կոմիտեի զարգացման և այդ նպատակի համար ներդրումների, նյութատեխնիկական միջոցների և աշխատանքային ռեսուրսների վերաբերյալ,
- Կազմակերպել Կոմիտեի աշխատակիցների մասնակցությունը ուսումնական վարժանքներին, ուսումնական հավաքներին և պարապմունքներին
- Բաժնի պետին ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների իրականացման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություն,
- Ուսումնասիրել և մասնագիտական եզրակացություն ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի, տեխնիկական փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ,
- Կազմել կազմակերպություններից և (կամ) անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների և դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր:

### **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 փորձառություն.**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ փաստաթղթավարության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

## 5. Բարեվարքություն

### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
1. Փոփոխությունների կառավարում

## **4.Կազմակերպական շրջանակ**

### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

>>: