

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Կոմիտեի Կոտայքի մարզային վարչության պետի (ծածկագիր՝ 64-25.8-Ղ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը**

### **զբաղեցնելու համար**

*Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել փվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:*

Վիճակագրական կոմիտեի Կոտայքի մարզային վարչության պետի (ծածկագիր՝ 64-25.8-Ղ3-1) 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 մայիսի 6-ից 2021 թվականի մայիսի 11-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 ռեժիմով:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում Հայաստանի Հանրապետության Վիճակագրական կոմիտեի Կոտայքի մարզային վարչության պետի (ծածկագիր՝ 64-25.8-Ղ3-1) 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 հուլիսի 7-ին՝ ժամը 15.00-ին**, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Երևան, Տերյան 89):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի **2021 թվականի հուլիսի 9-ին՝ ժամը 15.00-ին**, Վիճակագրական կոմիտեի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Երևան, Կառավարական 3-րդ շենք, 628 սենյակ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և «Աշխատանքային իրավիճակներ» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 310 858 (երեք հարյուր տաս հազար ութ հարյուր հիսունութ) ՀՀ դրամ է:

**Աշխատավայրը՝** ՀՀ Կոտայքի մարզ, ք.Եղվարդ, Երևանյան 10ա:

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՝ 1,2,7, 10, 34, 89, 93, 118, 124, 163, 176, 179, Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, Հոդվածներ՝ 5, 6, 8, 9, 10, 19, 20, 21,22, 24, 28, 34, հղումը՝ <https://arlis.am/DocumentView.aspx?DOCID=120807>
- <<Հանրային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք, Հոդվածներ՝ հոդվածներ՝ 2, 3, 5, 7, 10, 21, 30, 38, հղումը՝<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>
- <<Պաշտոնական վիճակագրության մասին>> ՀՀ օրենք, Հոդվածներ՝ 4, 5, 10, 14, 17, 21, 27, 28, Հղումը՝<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120755>
- ՀՀ վիճակագրության պետական խորհրդի 20.06.2016թ. թիվ 05-Ն որոշում Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=107397>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան; Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ.Ազգաշյան: Երևան 2012թ. էջեր՝ 4,5,10,14,23,45,85,84,89,48,13,17,32,47 Հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/egdx>
- <<Գրավոր խոսք>>,Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ 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՝

- <<Աշխատակազմի կառավարում>> կոմպետենցիա  
Հղումը՝[https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/1.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf)

- <<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա

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

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,  
Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/7.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf)

- <<Բարեվարքություն>> կոմպետենցիա

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 ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

<b>1.Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը</b> Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե)Կոտայքի մարզային վարչության(այսուհետ՝ Վաչություն) պետ (ծածկագիր՝ 64-25.8-Ղ3-1)</p> <p><b>1.2.Ենթակա և հաշվետու է</b> Վարչության պետն անմիջական հաշվետու և ենթակա է Կոմիտեի նախագահին:</p> <p><b>1.3.Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության Բաժնի պետը:</p> <p><b>1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումը</b> Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:</p> <p><b>1.5.Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Եղվարդ, Երևանյան 10ա:</p>
<b>2.Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.</b></p> <p>1.Համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի (պետական խորհուրդ) կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով ՀՀ Կոտայքի մարզի ռեսպոնդենտներից վիճակագրական տվյալների հավաքագրման աշխատանքները,</p> <p>2.Համակարգում է հավաքված Մարզի վիճակագրական տվյալների ամփոփումն և սահմանված կարգով ներկայացնում է Կոմիտեի կենտրոնական գրասենյակ,</p> <p>3. Ապահովում է վիճակագրական ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքները՝ պաշտոնական վիճակագրական օգտագործողների պահանջարկի ուսումնասիրության հիման վրա,</p> <p>4. Համակարգում է Կոտայքի մարզի համատարած հաշվառումների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները,</p> <p>5. Ապահովում է ռեսպոնդենտների կողմից ներկայացվող վիճակագրական տվյալների անհամապատասխանության, կամ ոչ ժամանակին ներկայացման կամ եթե տվյալներում հայտնաբերվել են հակասություններ կամ բացթողումներ՝ վերահսկման աշխատանքները,</p> <p>6. Ապահովում է ռեսպոնդենտների վերաբերյալ վիճակագրական ներքին ռեգիստրների վարման աշխատանքները,</p>

7. Պետական խորհրդի որոշմամբ սահմանված կարգով, ռեսպոզենտներին ապահովում է վիճակագրական փաստաթղթերի ձևերով և հրահանգներով, իրազեկում նրանց վիճակագրական դիտարկումներում ընդգրկման, գաղտնիության ապահովման, վիճակագրական փաստաթղթերի ներկայացման ժամկետների պարբերականության և դրանց ներկայացնող պահանջների մասին,

8. Ապահովում է վարչության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի պատրաստման աշխատանքները,

9. Իր իրավասության սահմաններում Կոմիտեի անունից հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ դատական ատյաններում,

10. Իր իրավասության սահմաններում, ապահովում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստացված դիմում- բողոքներին պատասխանելու գործընթացին,

11. Համակարգում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթ հարուցելու գործընթացը,

12. Ապահովում է վիճակագրական փաստաթղթերի և վարչական գործերի ժամանակավոր պահպանության և արխիվացման հանձնելու աշխատանքների կատարումը:

#### **Իրավունքները՝**

- Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
- Վիճակագրական տվյալների հավաքման և մշակման կատարելագործման, տեղեկատվության օպերատիվության և որակի բարձրացման հարցերի վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Կոմիտեի կենտրոնական գրասենյակ,
- Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել փաստաթղթեր, նյութեր և այլ տեղեկատվություն Վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման համար.
- Համակարգել Կոտայքի մարզի հավաքված վիճակագրական տվյալների ամփոփումն ու սահմանված կարգով դրանք ներկայացնել Կոմիտեի կենտրոնական գրասենյակ.
- Հարկադիր կատարման ծառայություն ներկայացնելու նպատակով, ներկայացնել հարկադիր կատարման ենթակա վարչական ակտերը.
- Իրականացնել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթ.
- Ներկայացնել առաջարկություններ Վիճակագրական ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ
- Վարչության անունից հանդես գալ դատական ատյաններում, ինչպես նաև Վարչության անունից տալ լիազորագրեր Վարչության աշխատակիցներին
- Ընդունել Վարչության գործառույթների կատարումն ապահովող մասնագիտական և կազմակերպական որոշումներ.

- Ըստ անհրաժեշտության, հրավիրել խորհրդակցություններ, տալ կարգադրություններ և ցուցումներ:

**Պարտականությունները՝**

- Կազմակերպել ռեսպոնդենտների իրազեկումը վիճակագրական դաշտում ընդգրկվելու վերաբերյալ
- Վիճակագրական հաշվետվությունների չներկայացման կամ սահմանված ժամկետի խախտմամբ ներկայացման, սխալ կամ աղավաղումներով ներկայացման դեպքում վարչական վարույթ հարուցել.
- Կազմակերպել և վերահսկել վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման աշխատանքները.
- Կոմիտեի կենտրոնական գրասենյակ ներկայացնել հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ եռամսյակային տեղեկանքները
- Կոմիտեի կենտրոնական գրասենյակ է ներկայացնել Վարչության կողմից կիրառված վարչական տուգանքներից ստացված մուտքերի մասին հաշվետվությունները.
- կազմակերպել և համակարգել վիճակագրական փաստաթղթերի և վարչական գործերի ժամանակավոր պահպանության և արխիվացման հանձնելու աշխատանքները.
- Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը:

**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 3 տարվա ստաժ կամ 4 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում, կամ մաթեմատիկայի բնագավառում՝ վիճակագրի 4 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.Ժամանակի կառավարում
- 3.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 4.Ծառայությունների մատուցում
- 5.Բողոքների բավարարում
- 6.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 տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն, և ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:**

*4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը.*

**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:**

*4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը.*

**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:**