

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 64-26.4-Մ5-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Վիճակագրական կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 64-26.4-Մ5-2) 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

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 ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 64-26.4-Մ5-2) 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: Երկայացված 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 1-ին՝ ժամը 11.00-ին**, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Երևան, Տերյան 89):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի **2021 թվականի հուլիսի 6-ին՝ ժամը 11.00-ին**, Վիճակագրական կոմիտեի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Երևան, Կառավարական 3-րդ շենք, 628 սենյակ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով: Հիմնական աշխատավարձը՝ 129 634 (մեկ հարյուր քսանինը հազար վեց հարյուր երեսունչորս) 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՝ 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>
- <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենք Հղումը՝ <http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150549>, Հոդվածներ՝ 2, 4, 6, 8, 23, 24, 28, 34, 39,
- ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք, Հոդվածներ 113, 129, 130, 178, 85, 92, 94, 163 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=146722>,
- Վիճակագրական կոմիտեի նախագահի 2019 թվականի հուլիսի 16 -ի թիվ 53 -Լ հրաման Հղումը՝ <https://www.armstat.am/am/?nid=112>
- 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՝

- <<Խնդրի լուծում>>

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- «<<Հաշվետվությունների մշակում>> կոմպետենցիա

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

- <<Բարեվարքություն>>

Հղումը՝ 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):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը ՀՀ վիճակագրական կոմիտեի(այսուհետև՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետև՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 64-26.4-Մ5-2)</p> <p>1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝ Բաժնի ավագ մասնագետն ամիջական հաշվետու և ենթակա է Բաժնի պետին</p> <p>1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումը՝ Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետներից մեկը.</p> <p>1.4.Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետություն , ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության պողոտա, Կառավարական շենք 3:</p>
2.Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.2. Մասնակցում է աշխատանքային և ժամկետային պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին.3. Մասնակցում է ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման աշխատանքներին.4. Մասնակցում է վիճակագրական կոմիտեի աշխատողների անձնական տվյալների մուտքագրման աշխատանքներին համակարգչային ծրագրերում.5. Մասնակցում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացված կիսամյակային հաշվետվությունների հաշվառմանը՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով.6. Իրականացնում է աշխատակիցների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.7. Իրականացնում է «Հայկական ծրագրեր» համակարգչային ծրագրում ՀՀ ՎԿ և Կոմիտեի «Վիճակագրական տեղեկատվության հավաքում» ծրագրի աշխատակիցների անձնական տվյալների մուտքագրման աշխատանքները.8. Իրականացնում է ՊԵԿ հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգով Կոմիտեի և Կոմիտեի «Վիճակագրական տեղեկատվության հավաքում» ծրագրի աշխատակիցների անձնական տվյալների մուտքագրման աշխատանքները.9. Իրականացնում է ՀՀ վիճակագրական կոմիտեի էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգում Կոմիտեի և Կոմիտեի «Վիճակագրական տեղեկատվության հավաքում» ծրագրի աշխատակիցների անձնական տվյալների մուտքագրման աշխատանքները.

10. Մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում <<Վիճակագրական տեղեկատվության հավաքագրում>> ծրագրի ժամկետային աշխատողների), ինչպես նաև Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքներին.
11. Մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման աշխատանքներին
12. Մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքներին.
13. Մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներին.
14. Մասնակցում է աշխատակիցների մուտքի ժամանակավոր անցագրերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքներին.
15. Մասնակցում է աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրման և տրամադրման աշխատանքներին.
16. Մասնակցում է տեղեկանքների տրամադրման, ինչպես նաև աշխատողների անաշխատունակության թերթիկների ձևակերպման և հաշվառման աշխատանքներին:

2.2. Իրավունքները և պարտականությունները

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր աշխատակիցների անձնական գործերի պատշաճ վարման նպատակով.
- Համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն մրցույթների հարցաշարերի կազմման գործընթացն ապահովելու նպատակով.
- Համապատասխան մարմիններից՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ, պահանջելու ներկայացնել ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- Հետևել աշխատակիցների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարմանը, անհրաժեշտության դեպքում պարզաբանումներ ստանալ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից /աշխատակիցների բացակայությունների և այլ հարցերի շուրջ/:

Պարտականությունները՝

- Իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում.
- Իրականացնել աշխատանքային փաստաթղթերի պահպանություն, ներքին կարգապահական կանոնների կիրառում.

- Ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.
- Հաշվառել քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունները և համապատասխան եզրակացությունները.
- Տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն աշխատողների աշխատանքային գործունեության մասին.
- Ներկայացնել պաշտոնի գործառույթների հետ կապված առաջարկություններ և հաշվետվություններ.
- Պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգերն ու ժամկետները.
- Մասնակցել Բաժնի գործառույթների կատարումն ապահովող մասնագիտական որոշումների կյացմանը.
- Պահպանել վիճակագրական և անձնական տվյալների գաղտնիությունը:

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 1 տարվա ստաժ կամ 1 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ 1 տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը.

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական

գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը.

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակում:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը.

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: