

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ Քաղաքաշինության կոմիտեի քարտուղարության ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի ավագ արխիվավարի** (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: Քաղաքաշինության կոմիտեի քարտուղարության ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի ավագ արխիվավարի (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Մ4-1) 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 աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում (պաշտոնի անձնագիրը կցված է):

Քաղաքաշինության կոմիտեի քարտուղարության ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի ավագ արխիվավարի (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Քաղաքաշինության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3) 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 հուլիսի 23-ից մինչև 2020 թվականի օգոստոսի 3-ը ներառյալ: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 09:00-ից 13:00-ը և 14:00-ից 15:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 26-ին՝ ժամը 10:30-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի օգոստոսի 28-ին՝ ժամը 14:30-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «**Հարցարան**» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 150 799 (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) 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՝

Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն. Հոդվածներ՝ 27, 32-34, 38, 41-46, 49-51, 54, 56, 58, 60, 61, 63, 64, 70, 85, 88-91, 93, 96, 97, 100, 103-106, 108-110, 113, 115, 119, 123-125, 127, 129, 132-137

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք. Հոդվածներ՝ 4-11, 13, 19, 20

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք. Հոդվածներ՝ 2, 9-17, 20-38

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Զանգվածային լրատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք. Հոդվածներ՝ 2-4, 6-9

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=1379>

«Լեզվի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հոդվածներ՝ 1-5

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=122>

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հոդվածներ՝ 30, 31, 33-35, 46

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

«Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, Հոդվածներ՝ 1-3, 5-7, 9, 10

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docID=1372>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012, էջեր՝ 12, 17-18, 22, 27, 30-32, 40, 44, 46, 48, 54, 56, 58, 67-68, 81, 89,

<http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ.Աղգաշյան: Երևան 2013, էջեր՝ 4-5, 6-7, 13-14, 16-18, 85-86, 108, 111, 118, Հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/okph/#p=2>

«Գրավոր խոսք», Վ. Գաբրիելյան, 2012, էջ 71-74, 84-85

<http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

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

- «Խնդրի լուծում»
https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
- «Հաշվետվությունների մշակում»
https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Քաղաքաշինության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռախոսահամար՝ 011 621 768):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԱՎԱԳ ԱՐԽԻՎԱՎԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ արխիվավար (ծածկագիրը՝ 65-28.3-Մ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ արխիվավարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ արխիվավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Սահմանված կարգով Կոմիտեի ստորաբաժանումներից ընդունում է արխիվացման ենթակա գործերը, փաստաթղթերը, իրականացնում է արխիվ մուտքագրած փաստաթղթային նյութերի պահպանությունը, ապահովում դրանց ամբողջականությունը:

2. Կանոնակարգում և համարակալում է արխիվում պահպանվող գործերը, վարում է դրանց հաշվառումը:

3. Նախապատրաստում է փաստաթղթերը պետական պահպանության հանձնելու կամ սահմանված կարգով ոչնչացման համար:

4. Արխիվային նյութերի հիման վրա, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է տեղեկանքներ, գրություններ, փաստաթղթերի քաղվածքներ:

5. Իրականացնում է գրադարանի հաշվառման և վարման աշխատանքները:

6. Պատրաստում և ներկայացնում է արխիվի և գրադարանի գործունեության հաշվետվությունները:

7. Կազմում է Mulberry համակարգով չառաքվող ելից գրությունների **առաքման ցանկերը**, նախապատրաստում փաթեթներ՝ փոստային ծառայության միջոցով առաքելու համար:

8. Գրանցում է մտից փաստաթղթեր:

9. Մասնակցում է Կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով գրությունների ստացման և առաքման աշխատանքներին:

10. Մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, ինչպես նաև իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր, իրականացնում է ոլորտին առնչվող իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի ստորաբաժանումներից ստանալ գործունեությունն ավարտված փաստաթղթերը,
- Քարտուղարությունում ստացված արխիվային տեղեկատվություն պահանջող դիմումների և գրությունների հիման վրա արխիվային տեղեկանքներ նախապատրաստել,
- փաստաթղթերը նախապատրաստել պետական պահպանության հանձնելու կամ սահմանված կարգով ոչնչացման համար,
- Կոմիտեի աշխատակիցներին, սահմանված կարգով, տրամադրել գրադարանում հաշվառված նյութերը,
- ստացված փաստաթղթերը էլեկտրոնային հաշվառել, ըստ անհրաժեշտության խմբագրել փաստաթղթի վերնագիրը Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգում, լրացնել մուտքագրված փաստաթղթերի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն /առնչվող փաստաթղթեր/, պահանջվող չափանիշներին չհամապատասխանող փաստաթղթերը վերադարձնել՝ Բաժնի պետի գիտությամբ, փաստաթղթերի կատարման ժամկետները նշել,
- ստանալ փաստաթղթերը և էլեկտրոնային հաշվառել,
- Կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով գրությունների ստացման ժամանակ, սահմանված պահանջներին անհամապատասխանությունների դեպքում, համաձայնեցնելով Բաժնի պետի հետ, համապատասխան հաղորդագրություն ուղարկել հասցեատիրոջը,
- ըստ անհրաժեշտության, կատարող ստորաբաժանման հետ ճշգրտել առաքման հասցեն,
- ընդունել ՀՀ կառավարության և նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերը,
- իրականացնել աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներ, ինչպես նաև նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր:

Պարտականությունները՝

- ստորաբաժանումներից ստանալ արխիվային փաստաթղթերը՝ սահմանված կարգին համապատասխան և համակարգված պահպանել,
- փաստաթղթերի պետական պահպանության հանձնել՝ սահմանված կարգին համապատասխան, կամ սահմանված կարգով ոչնչացման համար պատրաստված ակտերը ներկայացնել Բաժնի պետին,
- տրամադրել ստույգ, հիմնավորված տեղեկատվություն,
- գրադարանի հաշվառման և բաշխման մատյաններում գրականության մուտքը և շարժը գրանցել, ըստ անհրաժեշտության Կոմիտեի աշխատակիցներին, սահմանված կարգով, տրամադրել գրադարանում հաշվառված նյութերը,
- Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգից չօգտվողների համար՝ սահմանված կարգով լրացնել ծրարները, ապահովել ծրարների վրա արված գրառման և պարունակության համապատասխանությունը,

- սահմանված չափորոշիչներին համապատասխանող փաստաթղթերը պատշաճ մուտքագրել և ներկայացնել Բաժնի պետին,
- Կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացվող գրությունները գրանցել համապատասխան գրանցամատյանում և ներկայացնել Բաժնի պետին, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ գրություններն առաքել պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով՝ սահմանված կարգին համապատասխան,
- ընդունել ՀՀ կառավարության և նախարարական կոմիտեների նիստերի օրակարգերը և ներկայացնել Բաժնի պետին:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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: