

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեն հայտարարում է մրցույթ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 18-1-28.3-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 18-1-28.3-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության 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, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք ծանոթանալ հետևյալ հղմամբ՝ <http://scs.am/files/havelvats8.pdf>:

### ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

### ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

**Ուշադրություն.** Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները («Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք, հոդված 10, մաս 2):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի 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» ստեղծը, եթե առաջին անգամ է դիմում

ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել **«Մուտք»** ստեղծը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ **«Իմ էջը»** բաժնում (**«Ծանուցումներ»** (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել **«Անձնական տվյալներ»**, **«Այլ տվյալներ»**, **«Կրթություն»**, **«Օտար լեզուներ»**, **«Համակարգչային ծրագրեր»** ենթաբաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել **«Պահպանել»** ստեղծը:

Լրացնելով **«Իմ էջի»** անձնական տվյալները, կցելով պահանջվող փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ **«Մրցույթներ»** բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և **«Գործողություններ»** դաշտի ներքո նշված **«Դիմել»** ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի **«Մրցույթներ»** բաժնի **«Հայտարարություններ»** ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում **«Գործողություններ»** դաշտի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է **«Դիմել»** ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է **«Իմ դիմումը»** ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է ՀՀ գիտության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է **«Խմբագրել»** ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

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:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել **«Անձնական էջ»**-ի **«Մրցույթներ»** բաժնի **«Հայտարարություններ»** ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, **«Գործողություններ»** դաշտի ներքո նշված **«Խմբագրել»** ստեղծը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված **«Դիմել»** ստեղծի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

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:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ գիտության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Երևան, Օրբելի եղբայրների 22, 7-րդ հարկ, հեռախոսահամար՝ 010-21-01-40-107, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [hr@scs.am](mailto:hr@scs.am)):

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ՎԵՐՋՆԱԺԱՄԿԵՏ** – 15.06.2022թ.

**ԹԵՍՏԻ ՓՈՒԼԻ ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ ԱՄՍԱԹԻՎ** – 11.07.2022թ.

**ԹԵՍՏԻ ՓՈՒԼԻ ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ ԺԱՄ** - 14:30

**ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԱՅՐ** - ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական շենք 2, ՀՀ ԿԳՄՍՆ, 4-րդ հարկ

**ԹԵՍՏԻ ՏԵՎՈՂՈՒԹՅՈՒՆ** - 90 րոպե

**ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ**

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ**

- ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք (հոդվածներ՝ 13-15, 17, 18, 99, 129, 137, 158-167, 218, 220, 226, 227)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142152>

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք (հոդվածներ՝ 4-10, 12-13, 16-23, 25, 30-31, 36-37)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>

- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք, (հոդվածներ՝ 2, 33-38)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142147>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: Երևան 2012, (էջեր՝ 5-8, 45-47, 55, 82, 85, 106)

հղումը՝ <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. Աղզաշյան: Երևան 2013, (էջեր՝ 5, 30, 32, 45)

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

- «Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., (էջեր՝ 70, 74, 82, 84, 94-96, 106)

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

**ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ**

- «Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)»

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/1.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf)

- «Խնդրի լուծում»

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

- «Բարեվարքություն»

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

- «Որոշումների կայացում»

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/7.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf)

**ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ – 13.07.2022թ.**

**ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԺԱՄ – 11:00**

**ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԱՅՐ –** ք. Երևան, Օրբելի եղբայրների 22, ՀՀ գիտության կոմիտե, 8-րդ հարկ

**ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓ –** Հարցարան

**ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՉԱՓ –** 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) ՀՀ դրամ:

### **ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՈՐԱԿՆԵՐ**

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է ունենա հաղորդակցման գերազանց հմտություններ, պատասխանատվության բարձր զգացում, կազմակերպչական հմտություններ, նախաձեռնողականություն, պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված:

**ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ –** [hr@scs.am](mailto:hr@scs.am)

**ՀԱՍՑԵ –** ք. Երևան, Օրբելի եղբայրների 22, 7-րդ հարկ

**ՀԵՌԱԽՈՍԱՀԱՄԱՐ –** 010-21-01-40-107

**ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ –** 09.06.2022թ.