Հայտարարություն

Մասանագիտական պաշտոնների 8-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հրավիրում է անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ7-2) թափուր պաշտոնը համալրելու համար վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2024 թվականի մայիսի 10-ին, ժամը 11^{00}-ին** ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

1) անձնագիր (ՀԾ համարանիշ)
2) դիպլոմ (առկայության դեպքում)
3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)
4) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք:

Հարցազրույցը կանցկացվի **«Հարցարան»** ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 120 640 (մեկ հարյուր քսան հազար վեց հարյուր քառասուն) ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակին կարող եք ծանոթանալ հղումը՝ Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու **վերջնաժամկետի օրն է 2024 թվականի մայիսի 6-ը:**

Հարցազրույցին թեկնածուի մասնակցության հաստատման վերջնաժամկետը, որը թեկնածուի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկված ծանուցման պահից հաշվարկվող 24-րդ ժամն է:

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 060 65 06 26 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am էլեկտրոնային հասցեին:

30.04.2024թ.

Հավելված N 97
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 .Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմի) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ7-2)

1.2.Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ մասնագետը /**Փոփ. 02.02.2024թ. N 63-Ա/**

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ , ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մասնակցում է Աշխատակազմի կայքէջի, Աշխատակազմի ֆեյսբուքյան էջի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքների իրականացմանը.
2) մասնակցում է նյութերի արխիվի ստեղծման տեխնիկական աշխատանքների իրականացմանը.
3) իրականացնում է համակարգչային ներքին ցանցի տեխնիկական սպասարկումը և մասնակցում սերվերների անխափան աշխատանքին .
4) մասնակցում է Վարչության փաստաթղթային սպասարկման, փաստաթղթաշրջանառության վարման տեխնիկական աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

1) համապատասխան մասնագետներց ստանալ խորհրդատվութուն համակարգչային ներքին ցանցի տեխնիկական սպասարկման և սերվերների

անխափան աշխատանքները կազմակերպելու համար.
2) պարզել Աշխատակազմի ինտերնետային էջի տեխնիկական սպասարկման վերաբերյալ առաջացած խնդիրները:

Պարտականությունները՝
1) միջոցներ ձեռնարկել համակարգչային ներքին ցանցի տեխնիկական սպասարկման և սերվերների անխափան աշխատանքները կազմակերպելու համար.
2) աջակցել Mulberry էլեկտրոնային համակարգի անխափան աշխատանքներին.

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը
Առնվազն միջնակարգ կրթություն
3.2. Մասնագիտական գիտելիքները
Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ
3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը
Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում
3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝
1.Հաշվետվությունների մշակում
2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3.Բարեվարքություն
Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝
1.Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:
4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները
Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:
4.3. Գործունեության ազդեցությունը
Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:
4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը
Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս շփվում է ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:
4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը
Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է

որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը: