Հայտարարություն

Մասանագիտական պաշտոնների 7-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-Մ7-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2025 թվականի հունիսի 23-ին, ժամը 11⁰⁰-ին** ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 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 7):

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու **վերջնաժամկետի օրն է 2025 թվականի հունիսի 18-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:

13.06.2025թ.

Հավելված N 96
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունքի 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-Մ7-1) **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 տեղեկատվական սպասարկման, մարզային թերթի և Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տարածքում տեղակայված հեռուստաընկերությունների հետ համագործակցությանը, նյութերի հրապարակման նպատակով իրականացնում է լուսանկարման աշխատանքներ. 2) մասնակցում է Աշխատակազմի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների կազմակերպման, Մարզի և Աշխատակազմի կենսագործունեության հետ առնչվող նյութերի լուսանկարման աշխատանքներին. 3) մասնակցում է Մարզպետի մոտ տեղի ունեցող հանդիպումների, խորհրդակցությունների, նիստերի մասին մամլո հաղորդագրությունների

պատրաստման աշխատանքներին.
4) իրականացնում է Մարզի համայնքների կենսագործունեությանը վերաբերող տեղեկատվական նյութեր լուսանկարում.

Իրավունքները՝

1) ստանալ Աշխատակազմի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների հրապարակումների վերաբերյալ նյութեր.
2) մասնակցել Մարզպետի մոտ տեղի ունեցող հանդիպումների, խորհրդակցությունների, նիստերի մասին մամլո հաղորդագրությունների պատրաստման աշխատանքներին.

Պարտականությունները՝

1) լուսանկարել Մարզի և համայնքների կենսագործունեությանը վերաբերող տեղեկատվական նյութեր.
2) լուսանկարել նյութեր՝ ըստ հանձնարարականների.
3) գործակցել Աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի պատրաստման աշխատանքներին.
4) համագործակցության աշխատանքներ տանել Աշխատակազմի կայքէջի, Աշխատակազմի ֆեյսբուքյան էջի տեղեկատվական սպասարկման, մարզային թերթի և Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տարածքում տեղակայված հեռուստաընկերությունների հետ
5) ներգրավվել մարզային և հանրապետական զանգվածային լրատվության միջոցներով թողարկվող Մարզի և Աշխատակազմի կենսագործունեությանը վերաբերող նյութերի տեխնիկական-վերլուծական 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: