

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի ավագ մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ4-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի ավագ մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ4-3) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի [էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:](#)

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

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 և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» կոճակի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» կոճակը՝ 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 (զանգակ նշանի տեսքով «Ծանուցումներ» բաժնի կողքին) 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 փոփոխությունները» կոճակը:

«Իմ էջի» անձնական տվյալները լրացնելուց և անհրաժեշտ փաստաթղթերը կցելուց հետո անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված

«Դիմել» կոճակով 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» ենթաբաժնում առկա գրառումից:

Նշված հատվածում՝

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

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» կոճակը, ապա դիմումը ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» կոճակը, 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 նպատակով: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկվելուց 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 $\oplus$ նշանը:

Փաստաթղթերի խմբագրման համար անհրաժեշտ է անցնել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, սեղմել «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով կրկին ներկայացնել դիմումը:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները հարցազրույցին ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնա կանացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ

ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ), հարցազրույցը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին գրանցվում է տեղեկատվական հարթակում, էլեկտրոնային եղանակով լրացնում է դիմումը և դիմումին կից ինքնակենսագրությունը՝ ներկայացնելով նաև հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերի (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների) լուսապատճենները՝

1) անձնագիր, նույնականացման քարտ (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանք)։

2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ։

3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ։ Ի լրումն նշված փաստաթղթերի՝ անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացուց կարող է պահանջվել ներկայացնելու անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ, կամ աշխատանքային նկարագիր, կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող այլ փաստաթուղթ)։

4) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայական։

5) լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի (բնակչության պետական ռեգիստրի անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգից քաղաքացու լուսանկարը անձնական էջում արտացոլվելու դեպքում լուսանկար չի կցվում)։

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են առցանց՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ **2025 թվականի հունիսի 30-ից մինչև 2025 թվականի հուլիսի 7-ը** ներառյալ։

Մրցույթի հարցազրույցը **կանցկացվի 2025 թվականի օգոստոսի 19-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7)։

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով։

Հիմնական աշխատավարձը 189,696 (մեկ հարյուր ութսունինը հազար վեց հարյուր իննսունվեց) ՀՀ դրամ է։

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում։

Հարցազրույցի ընթացքում մասնագիտական գիտելիքները և դրանք կիրառելու կարողությունները ստուգող հարցերը կազմված են լինելու հետևյալ իրավական ակտերից՝

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/hy/acts/204205>

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/hy/acts/208569>

Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/hy/acts/175824>

ՀՀ կառավարության 2020թ. «Մարզի խորհրդի կազմավորման և գործունեության կարգը սահմանելու մասին» ապրիլի 30-ի 647-Ն որոշում

<https://www.arlis.am/hy/acts/141970>

Ծանոթություն՝ Կոմպերենցիաները տե՛ս պաշտոնի անձնագրում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին, հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, էլ. հասցեն՝ gegharkunik.qartughar@mta.gov.am, հեռ.՝ **060650626**:

Հավելված N 104
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 .Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ **Աշխատակազմ**) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ **Վարչություն**) փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ **Բաժին**) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ4-3)

1.2 .Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը մեկը կամ Բաժնի 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՝

- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի /այսուհետ՝ **Համակարգ**/ միջոցով Աշխատակազմի միասնական գործավարությունը.
- իրականացնում է առցանց, էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով մտից փաստաթղթերի /կից նյութերով/ Համակարգ մուտքագրման, գրանցման և էլեկտրոնային տարբերակով Բաժնի պետին ուղարկելու աշխատանքները.
- իրականացնում է Աշխատակազմի ելից փաստաթղթերի առաքումը, ինչպես նաև վարում է Աշխատակազմի ելից փաստաթղթերի գրանցամատյանները.
- իրականացնում է սուրահանդակային ծառայության և «Հայփոստ» ծառայությունների միջոցով ստացված ծրարների ընդունման աշխատանքները և «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների հասցեատերերին հանձնման աշխատանքները.

- 5) իրականացնում է Աշխատակազմում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման (նախնական ցուցակագրում, դիմումների հաշվառում և քննարկում) աշխատանքները, ինչպես նաև վարում է քաղաքացիների ընդունելության գրանցամատյանը.
- 6) իրականացնում է Մարզպետի կողմից ընդունված իրավական ակտերի համարակալման, պահպանման, արխիվացման, գրանցամատյանների վարման աշխատանքները, հասցեատերերին և լիազոր պետական մարմին ուղարկելու համար ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման և դրանք պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի թեժ գծով ստացված զանգերի գրանցման և հասցեատերերին տրամադրման աշխատանքները.
- 9) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի խորհրդի նիստերի /այսուհետ՝ Մարզի խորհրդի նիստ/ ու Մարզպետի խորհրդակցությունների կազմակերպման աշխատանքները, ինչպես նաև իրականացնում է նիստերի ու խորհրդակցությունների արձանագրման և արձանագրությունները հասցեատերերին առաքելու աշխատանքները.
- 10) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ծանուցումներ և այլ գրություններ.
- 11) մասնակցում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- 1) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 2) ուսումնասիրել մուտքագրման ենթակա յուրաքանչյուր մտից փաստաթղթերի վրա պաշտոնատար անձանց ստորագրությունների առկայությունը և վավերականությունը.
- 3) ուսումնասիրել յուրաքանչյուր մտից փաստաթղթերի ամբողջականությունը և ստանալ ամբողջական փաթեթը.
- 4) աշխատակազմի ստորաբաժանումների փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները կազմակերպելու համար ստանալ արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի ամբողջականությունը.
- 5) քաղաքացիներից պահանջել և ստանալ ընդունելության կազմակերպման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- 6) Մարզի խորհրդի նիստերի ու Մարզպետի խորհրդակցությունների արձանագրությունները կազմելու նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումներից և այլ պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 7) ստանալ առաքման ենթակա Աշխատակազմի ելից փաստաթղթերը, ինչպես

նաև սուրահանդակային ծառայության և «Հայփոստ» ծառայությունների միջոցով թղթային տարբերակով Աշխատակազմի ելից փաստաթղթերը.

Պարտականությունները՝

- 1) Յուրաքանչյուր մտից փաստաթուղթ /կից նյութերով/ ամբողջական մուտքագրել ու գրանցել Համակարգ և էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկել Բաժնի պետին.
- 2) թղթային տարբերակով մտից փաստաթղթերը պահպանել Բաժնում կամ ստորագրությամբ հանձնել Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանը.
- 3) հաշվառել ընդունելության համար քաղաքացիներից ստացված հայտերը և կազմել տեղեկատվություն քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ՝ ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 4) տրամադրել անցագրեր անձը հաստատող փաստաթղթով ընդունելությանը ներկայացած քաղաքացիներին.
- 5) գրանցել Մարզպետի աշխատակազմի թեժ գծով ստացված զանգերը և տրամադրել հասցեատերերին.
- 6) Մարզպետի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալել, պահպանել և տրամադրել հասցեատերերին և լիազոր պետական մարմին ներկայացնելու նպատակով Բաժնի պետին.
- 7) վարել Բաժնի համապատասխան գրանցամատյանները.
- 8) Մարզի խորհրդի անդամներին և հրավիրյալ մասնակիցներին գրությամբ տեղեկացնել Մարզի խորհրդի հրավիրման օրվա, ժամի և օրակարգի վերաբերյալ, արձանագրել Մարզի խորհրդի նիստերը, Մարզպետի կողմից անցկացվող խորհրդակցությունները, ներկայացնել Բաժնի պետին և հաստատումից հետո էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացնել հասցեատերերին.
- 9) մասնակցել Աշխատակազմի ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի ցանկերի կազմման աշխատանքներին.
- 10) Աշխատակազմի ելից փաստաթղթերը, ինչպես նաև սուրահանդակային ծառայության և «Հայփոստ» ծառայությունների միջոցով թղթային տարբերակով ելից փաստաթղթերն առաքել՝ գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխանությունը ստուգելուց հետո.
- 11) «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները հանձնել հասցեատերերին.
- 12) ստուգել սուրահանդակային ծառայության և «Հայփոստ» ծառայությունների միջոցով ստացված ծրարների համապատասխանությունը և հանձնել Բաժնի պետին

/Փոփ. 02.02.2024թ. N 63-Ա/

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2.Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացնելու համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3.Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1.Բողոքների բավարարում
- 2.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 3.Փաստաթղթերին նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 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:

