

Հայտարարություն

Մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հրավիրում է անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ6-2) թափուր պաշտոնը համալրելու համար վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2026 թվականի հոկտեմբերի 30-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) կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (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՝ 139 776 (մեկ հարյուր երեսունինը հազար յոթ հարյուր յոթանասունվեց) 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 1-5-րդ համարներում գրանցված թեկնածուների մասնակցության հաստատման **վերջնաժամկետի օրն է 2026 թվականի հոկտեմբերի 20-ը ժամը՝ 24:00-ն:**

Վարկանիշային ցուցակում հարցազրույցին մասնակցությունը 1-5-րդ համարներում գրանցված թեկնածուների կողմից չհաստատվելու դեպքում 6-11-րդ համարներում գրանցված թեկնածուների մասնակցության հաստատման **վերջնաժամկետի օրն է 2026 թվականի հոկտեմբերի 22-ը՝ 24:00-ն:**

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

16.10.2026թ.

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ,
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ 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) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ6-2)	
1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին	
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը / Փոփ. 02.02.2024թ. N 63-Ա/	
1.4. Աշխատավայրը Հայաստան Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7	
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի /այսուհետ՝ Համակարգ/ միջոցով Աշխատակազմի միասնական գործավարության իրականացմանը. 2) իրականացնում է առցանց համակարգով պետական մարմիններից, Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզային ենթակայության կազմակերպություններից ու Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի /այսուհետ՝ Մարզ/ համայնքներից ստացված փաստաթղթերի և վերադաս պետական մարմիններից վերահասցեագրված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և հանրագրերի	

մուտքագրումը և գրանցումը Համակարգ՝ Աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգի /այսուհետ՝ **Կարգ/** պահանջներին համապատասխան.

- 3) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի փաստաթղթերի արխիվացման, դրանց պահպանության, պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.
- 5) իրականացնում է սուրահանդակային ծառայության և «Հայփոստ» ծառայությունների միջոցով ստացված ծրարների ընդունման աշխատանքները՝ գործող Կարգի պահանջներին համապատասխան.
- 6) գործող Կարգի պահանջներին համապատասխան իրականացնում է «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների հանձնումը հասցեատերերին.
- 7) մասնակցում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- 1) ուսումնասիրել առցանց համակարգով ստացված մտից փաստաթղթերի վրա պաշտոնատար անձանց ստորագրությունների առկայությունը և վավերականությունը.
- 2) ուսումնասիրել առցանց համակարգով էլեկտրոնային տարբերակով ստացված մտից փաստաթղթերի ամբողջականությունը և ստանալ ամբողջական փաթեթը.
- 3) Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին.
- 5) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները կազմակերպելու համար պահանջել արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի ամբողջականությունը.

Պարտականությունները՝

- 1) մուտքագրել Համակարգ էլեկտրոնային տարբերակով ստացված մտից փաստաթղթերը՝ կից նյութերով /դրանց առկայության դեպքում/ և ուղարկել Բաժնի պետին.
- 2) վարել Բաժնի համապատասխան մատյանները.
- 3) մասնակցել Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերն արժեքավորելու, տեսակավորելու և պետական արխիվ հանձնելու ենթակա փաստաթղթերի ցանկերի կազմման աշխատանքներին.
- 4) մասնակցել Աշխատակազմի ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի ցանկերի կազմման աշխատանքներին.
- 5) «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները հանձնել հասցեատերերին՝ գործող Կարգի պահանջներին համապատասխան.
- 6) ստուգել սուրահանդակային ծառայության և «Հայփոստ» ծառայությունների միջոցով ստացված ծրարների համապատասխանությունը գործող Կարգի

պահանջներին և հանձնել Բաժնի պետին.

/Փոփ. 02.02.2024թ. N 63-Ա/

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
2. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: