**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանը ՀՀ քաղաքացիներին տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ**

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի**

**քարտուղարության ընդհանուր բաժնի ավագ մասնագետ**

**(ծածկագիր՝94-2.1-Մ5-1)**

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝94-2.1-Մ5-1) 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**](../../Մ5.docx)**:**

**Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.**

**Աշխատավարձի չափը՝ 129634 /մեկ հարյուր քսանինը հազար վեց հարյուր երեսունչորս/ ՀՀ դրամ/.**

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է` տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի վերադարձը:**

**Ընտրություն կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և հարցազրույց:**

**Վերը նշված ժամանակավոր պաշտոնը կարող է զբաղեցվել՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած, բարձրագույն կրթություն ունեցող հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին**:

**Քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը 65 տարին է:**

**Հանրային ծառայության ընդունվելու իրավունք չունի այն անձը, որը՝**

**1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.**

**2) դատական կարգով զրկվել է հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից.**

**3) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը հանրային ծառայության տվյալ պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել իր լիազորությունների իրականացմանը.**

**4) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.**

**5) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն։**

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 6) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ միասին`**

**1) դիմում գլխավոր քարտուղարի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),**

**2) անձնագրի և հանրային ծառայության համարանիշը հավաստող փաստաթղթի պատճենները**

**3) կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճեները),**

**4) աշխատանքային գրքույկի պատճենը (առկայության դեպքում),**

**5) արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,**

**6) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:**

**Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7) անձնակազմի կառավարման բաժին:**

**Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 10.30-ից մինչև 12.30-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:**

**Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են զանգահարել անձնակազմի կառավարման բաժին** 060650626 **հեռախոսահամարով:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 21.01.2021թ.:**

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի**

**մարզպետարանի գլխավոր քարտուղար**

**պարոն Սևակ Խլղաթյանին**

**.......................................................................... ից**

**դիմողի անուն հայրանուն ազգանունը**

**...............................................................................**

**դիմողի գրանցման հասցեն**

**............................................................................... դիմողի հեռ. (աշխատանքային, բնակ., բջջ. )**

**............................................................................... անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել**

**Ծանոթանալով Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ Խնդրում եմ Ձեզ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով ինձ նշանակել --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**--------------------------------------------մասնագետի (ծածկագիր՝ ) թափուր պաշտոնում:**

**Հայտնում եմ,որ**

**1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- (ունեմ, չունեմ)**

**2.Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Վինդոուզ, Վորդ, Էքսել, Աքսես և այլն)**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**3. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)**

**4.ՀՀ Կատավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններկց որևէ մեկով**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**(տառապում եմ, չեմ տառապում)**

**5. Այլ վճարովի աշխատանք (բացառությամբ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից)**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)**

**6. Անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ ------------------------------------------**

**(զբաղվում եմ, չեմ զբաղվում)**

**7. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)**

**Նախազգուշացված եմ` կեղծ տվյալներ և փասթաթղթեր ներկայացնելու համար, պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկելու մասին:**

**Դիմող՝ ------------------------------- -------------------------------------**

**ստորագրություն անուն,ազգանուն**

**<<------->> -----------------------2021 թ.**

**Հավելված N 86**

**ՀայաստանիՀանրապետության**

**Գեղարքունքիմարզպետարանի**

**գլխավորքարտուղարի**

**2019 թվականիդեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուրդրույթներ** |
| * 1. **.Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**   ՀայաստանիՀանրապետությանԳեղարքունիքիմարզպետարանի(այսուհետ՝Մարզպետարան)քարտուղարությանընդհանուրբաժնի(այսուհետ՝ Բաժին)ավագմասնագետ(այսուհետ՝ Ավագմասնագետ) (ծածկագիրը՝94-2.1-Մ5-1)   * 1. **.Ենթակա և հաշվետու է**   Ավագ մասնագետն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետներից մեկը:  **1.4.Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1) ՀայաստանիՀանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի /այսուհետ՝ Համակարգ/ միջոցով Մարզպետարանի միասնական գործավարության իրականացմանը.  2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.  3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի խորհրդի նիստերի /այսուհետ՝ Մարզի խորհրդի նիստ/ ու Մարզպետի խորհրդակցությունների նախապատրաստական աշխատանքները և Մարզի խորհրդի նիստերի ու Մարզպետի խորհրդակցությունների արձանագրման աշխատանքները.  4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Մարզի խորհրդի նիստի օրակարգը սահմանված ժամկետներում ուղարկում է լիազոր պետական մարմին և Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի համայնքներ.  5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Մարզի խորհրդի նիստի և Մարզպետի խորհրդակցությունների մասնակիցների հրավիրման աշխատանքները.  6) իրականացնում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի` Բաժնի գործունեությանն առընչվող որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների նախագծերի մշակման աշխատանքները.  7) գրանցում և վարում է Թեժ գծի գրանցամատյանը.  8) իր իրավասությունների շրջանակներում տրամադրում է Մարզպետարան դիմած քաղաքացիներին անհրաժեշտ տեղեկատվություն.  9) իրականացնում է Մարզպետարանի փաստաթղթերի պատկերամուտով (սկան) կատարվող աշխատանքները.  10) Մասնակցում է Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման, դիմումների հաշվառման և քննարկման աշխատանքներին.  11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ ու ուղեցույցներ.  12) մասնակցում է մարզպետին հասցեագրված կամ վերադաս պետական մարմիններից մարզպետարան վերահասցեագրված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների թվաքանակի, բարձրացված հարցերի բնույթի և քննարկման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության կազմման աշխատանքներին.  **Իրավունքները՝**  1) Մարզի խորհրդի նիստերի ու Մարզպետի խորհրդակցությունների արձանագրությունները կազմելու համար Մարզպետարանի ստորաբաժանումներից ստանալու համապատասխան տեղեկատվություն և մասնագիտական խորհրդատվություն.  2) իրավական ակտի նախագիծ մշակելու համար ստանալու նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.  3) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.  4) ստանալ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը՝ պատկերամուտով (սկան) կատարվող աշխատանքները իրականացնելու համար.  5) համապատասխան շահագռգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.  6) Բաժնի պետի գիտությամբ Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.  **Պարտականությունները՝**   1. համագործակցել Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ և կազմել Մարզի խորհրդի օրակարգն ու վարման կարգը, օրակարգը սահմանված ժամկետներում ուղարկել լիազոր պետական մարմին և Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի համայնքներ. 2. կազմել հանձնարարականները կատարողների ցանկը՝ Մարզի խորհրդի նիստերի ու Մարզպետի խորհրդակցությունների էլեկտրոնային ու թղթային տարբերակներով արձանագրությունների առաքումը կազմակերպելու համար. 3. իրականացնել Մարզի խորհրդի նիստերի ու Մարզպետի խորհրդակցությունների մասնակիցների հրավիրման աշխատանքները.   5) իրականացնել տեղեկատվություն ստանալու համար Մարզպետարան դիմած քաղաքացիների կապը ստորաբաժանումների հետ.  6) սահմանված ժամկետներում համապատասխան տեղեկատվությունները, տեղեկանքները և փաստաթղթերը ներկայացնել պատկան մարմիններին.  7) նախապատրաստված իրավական ակտերի նախագծերը ներկայացնել Բաժնի պետին, և անհրաժեշտության դեպքում, լրամշակել այդ նախագծերը և ներկայացնել հաստատման.  8) գրանցել Մարզպետարանի թեժ գծով ստացված հեռախոսազանգեը և ներկայացնել մակագրման.  9) վարել Բաժնի համապատասխան գրանցամատյանները: |
| 1. **Պաշտոնիններկայացվողպահանջները**   **3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2.Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3.Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրայինծառայությանառնվազնմեկտարվաստաժկամ մեկ տարվամասնագիտականաշխատանքայինստաժկամփաստաթղթավարության բնագավառում `մեկ տարվաաշխատանքայինստաժ: **Փոփ. 27.02.2020թ. N321**  **3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1.Խնդիրների լուծում  2.Հաշվետվությունների մշակում  3.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  4.Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1.Բողոքների բավարարում  2. Ժամանակի կառավարում  3.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում  4.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  5.Փաստաթղթերինախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: |