

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանը ՀՀ քաղաքացիներին տեղեկացնում է
Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի
քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետ
(ծածկագիր՝ 94-2.1-Մ6-1)

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի
քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 94-2.1-Մ6-1) 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](#):

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՝ 11115 /մեկ հարյուր տասնմեկ հազար հարյուր
տասնհինգ/ 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 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 Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7) 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 (պատճենները),

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 Գեղարքունիքի մարզպետարան (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7) անձնակազմի կառավարման բաժին:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.³⁰-ից մինչև 12.³⁰-ը և ժամը 14.³⁰-ից մինչև 16.³⁰-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 02.08.2021թ.:

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի
մարզպետարանի գլխավոր քարտուղար
պարոն Սևակ Խլղաթյանին

..... ից
դիմողիանունհայրանունազգանունը

.....
դիմողիգրանցմանհասցեն

.....
դիմողիհեռ. (աշխատանքային, բնակ., բջջ.)

.....
անձնագրիսերիան, համարը,
երբևումկողմիցէտրվել

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)

Նախագգուշացված 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 83
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ
ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ 1.1 .Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 94-2.1-Մ6-1) 1.2.Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը: 1.4.Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը 3.
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 Մարզպետարանի միասնական գործավարության իրականացմանը. 2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին. 3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Մարզպետին հասցեագրված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների պատկերամուտով /սկաներ/ կամ էլեկտրոնային տարբերակով Համակարգ մուտքագրման և գրանցման աշխատանքները. 4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների

դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների թղթային տարբերակների պահպանությունը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Մարզպետարան մուտքագրված և վերադաս պետական մարմիններից վերահասցեագրված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների թվաքանակի, բարձրացված հարցերի բնույթի և քննարկման արդյունքների վերաբերյալ սահմանված ժամկետներում և ձևաչափով տեղեկատվություն նախապատրաստելու և Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու աշխատանքները.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր իրավասությունների շրջանակներում տրամադրում է Մարզպետարան դիմած քաղաքացիներին անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման, դիմումների հաշվառման և քննարկման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների ու ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

1) դիմումատուից պահանջելու դիմումը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան.

2) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

3) Բաժնի պետի գիտությամբ Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցելու աշխատանքային քննարկումներին.

4) Բաժնի պետի գիտությամբ Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցելու առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել քաղաքացիների ներկայացրած դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.

2) Մարզպետին հասցեագրված քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները /կից փաստաթղթերով/ դրոշմակնքել, պատկերամուտով /սկաներ/ կամ էլեկտրոնային տարբերակով Համակարգ մուտքագրել, գրանցել պահանջվող տվյալները և էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկել Բաժնի պետին.

3) Բաժնում պահպանել քաղաքացիների դրոշմակնքված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների /կից փաստաթղթերով/ թղթային տարբերակները.

4) դիմումի, բողոքի և առաջարկության մուտքագրման ծածկագիր-համարը անձամբ տալ դիմումատուին կամ դիմումատուի նշված փոստային հասցեով նրան ծանուցել.

5) Մարզպետարան մուտքագրված և վերադաս պետական մարմիններից վերահասցեագրված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների թվաքանակի, բարձրացված հարցերի բնույթի և քննարկման արդյունքների վերաբերյալ սահմանված ժամկետներում և ձևաչափով նախապատրաստել տեղեկատվություն և ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմ.

6) ընդունելության համար հաշվառել քաղաքացիներից ստացված հայտերը.

7) իրականացնել անձը հաստատող փաստաթղթով ընդունելությանը ներկայացած քաղաքացիներին անցագրերի տրամադրումը.

8) իրականացնել տեղեկատվություն ստանալու համար Մարզպետարան դիմած քաղաքացիների կապը ստորաբաժանումների հետ.

9) սահմանված ժամկետներում համապատասխան տեղեկատվությունները, տեղեկանքները և փաստաթղթերը ներկայացնել պատկան մարմիններ.

10) վարել Բաժնի համապատասխան գրանցամատյանները.

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Առանց աշխատանքային ստաժի

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում

2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում

2. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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