Հայտարարություն

Մասանագիտական պաշտոնների 8-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանը հայտարարում է քաղաքաշինության վարչության ճարտարապետաշինարարական բաժնի մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-1.2-Մ8-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2022 թվականի ապրիլի 6-ին, ժամը 1000-ին** ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 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՝ 82.675 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](../../../QC%20%20pasht%20ancnagir%202020/ՊԱՇՏՈՆԻ%20ԱՆՁՆԱԳԻՐ/ՎԱՐՉՈՒԹՈՒՆՆԵՐԻ/քաղաքաշինություն%201/Ճարտարապետ/Ճարտ.%20բաժ.կրտ/4.3%20անձ.docx) Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու **վերջնաժամկետի օրն է 2022 թվականի ապրիլի 1-ը:**

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 060 65 06 26 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն [gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am](mailto:gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am) էլեկտրոնային հասցեին:

29.03.2022թ․

**Հավելված N 23**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունքի մարզպետարանի**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ճարտարապետաշինարարական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժն) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-1.2-Մ8-1)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Մասնագետի անմիջական ղեկավարն է Բաժնի պետը.  **1.3Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Բաժնի Ավագ շինարարը կամ **Բաժնի գլխավոր ճարտարագետ-շինարարներց մեկը**  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1) մասնակցում է մարզային ենթակայության օբյեկտների տեխնիկական վիճակի ուսումնասիրությանը, արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետին.  2)մասնակցումէկապիտալշինարարությանևհիմնանորոգմանաշխատանքներինախնականծախսերիհաշվարկին.  3) մասնակցումէկապալառուկազմակերպություններիկողմիցներկայացվածհանձման-ընդունմանարձանագրություններումներկայացվածաշխատանքներիիսկությանուսումնասիրությանը.  4)մասնակցումէԲաժնիփաստաթղթայինսպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.  5/ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլփաստաթղթերիպահպանությանևարխիվացմանաշխատանքները.  6/մասնակցումէԲաժնիաշխատանքայինծրագրերիմշակմանաշխատանքներին **Իրավունքները՝**  1).Մասնակցումէ մարզային ենթակայության օբյեկտների տեխնիկական վիճակի ուսումնասիրությանըև ներկայացնում Բաժնիպետին  2)Մասնակցումէկապիտալշինարարությանևհիմնանորոգմանաշխատանքներինախնականծախսերիհաշվարկին և ներկայացնում Բաժնիպետին:  3)մասնակցումէկապալառուկազմակերպություններիկողմիցներկայացվածհանձման-ընդունմանարձանագրություններումներկայացվածաշխատանքներիիսկությանուսումնասիրությանը և ներկայացնում Բաժնի պետին  4)իրականացնումէԲաժնիառջևդրվածգործառույթներիցևխնդիրներիցբխողիրավականակտերի, առաջարկությունների, եզրակացություններիևայլփաստաթղթերիպահպանությանևարխիվացմանաշխատանքները և ներկայացնում Բաժնիպետին  5) մասնակցումէԲաժնիաշխատանքայինծրագրերիմշակմանաշխատանքներին և ներկայացնում Բաժնիպետին  6). նախապատրաստումէառաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրերևայլգրություններ և ներկայացնում Բաժնիպետին  **Պարտականությունները՝**  1.մարզայինենթակայությանօբյեկտներիտեխնիկականվիճակիուսումնասիրությանհետկապվածփաստաթղթերիհավաքագրմանը  2.կապիտալշինարարությանևհիմնանորոգմանաշխատանքներինախնականծախսերիհաշվարկի հետկապվածփաստաթղթերիհավաքագրմանը  3.կապալառուկազմակերպություններիկողմիցներկայացվածհանձման-ընդունմանարձանագրություններումներկայացվածաշխատանքներիիսկությանուսումնասիրության հետկապվածփաստաթղթերիհավաքագրմանը  4.Բաժնիփաստաթղթայինսպասարկումը, ապահովումէփաստաթղթաշրջանառությանվարմանաշխատանքներ հետկապվածփաստաթղթերիհավաքագրմանը  5.մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքների հետ կապված փաստաթղթերի հավաքագրմանը  6.Բաժնիաշխատանքայինծրագրերիմշակմանհետկապվածփաստաթղթերիհավաքագրմանը  7.նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Միջնակարգկրթություն :  **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառունթների 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.Բողոքներիբավարարում  2. Ժողովներիևխորհրդակցություններիկազմակերպումևվարում  3.Փաստաթղթերինախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է տվյալ ստորաբաժանման 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 կազմակերպական խնդիրների բացահայտմանը: |