

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի փորձագետ ներգրավելու մասին

#### Աշխատանքների համառոտ նկարագրությունը՝

ա) իրականացնել էլեկտրոնային կամ թղթային տարբերակով ելից փաստաթղթերի առաքումը, մասնավորապես՝ սուրահանդակային ծառայության և «Հայփոստ» ծառայությունների միջոցով առաքվող ծրարների Envelope համակարգի միջոցով մուտքագրման, մշակման և ծրարների վրա անհրաժեշտ տեղեկատվության տպագրման և փոստի բաժանմունքի հանձնման աշխատանքերը,

բ) իրականացնել 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.

գ) իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, դրանք պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքները.

դ) մասնակցել Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

ե) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցել գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի /այսուհետ՝ Համակարգ/ միջոցով Աշխատակազմի միասնական գործավարության իրականացմանը.

զ) գործող Կարգի պահանջներին համապատասխան իրականացնել «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների հանձնումը հասցեատերերին.

#### Փորձագետ ներգրավելու ժամկետը՝ 6 (վեց) ամիս:

1. Փորձագետի աշխատավարձը կազմում է՝ **190000 (մեկ հարյուր իննսուն հազար) ՀՀ դրամ:**

#### Փորձագետի պարտականությունները՝

1. բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած աշխատանքները.
2. սահմանված ժամկետներում կազմել և ներկայացնել փորձագետի աշխատանքների ծրագրով նախատեսված հաշվետվությունները, վերլուծություններն ու տեղեկանքները.
3. պահպանել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը.
4. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման միջոցները.
5. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականությունները.

#### **Փորձագետին ներկայացվող պահանջները՝**

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- 2) հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի հետ աշխատելու փորձ,
- 3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 4) Ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուների բավարար իմացություն

#### **Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- դիմում (դիմումի ձևը կցվում է).
- կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթուղթ (փաստաթղթեր).
- աշխատանքային գրքույկ (գրքույկի բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ կամ այլ փաստաթուղթ/եր համապատասխան մարմնից/ներից).
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար՝ 3 x 4 սմ չափսի.
- անձնագիր կամ նույնականացման քարտ.
- սոցիալական քարտ կամ հանրային ծառայության համարանիշ ունենալու մասին տեղեկանք.
- ինքնակենսագրություն.
- հայտարարություն ՀՀ կառավարության 2018 թվականի օգոստոսի 2-ի N 878-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 13-րդ կետով նախատեսված սահմանափակումների բացակայության մասին (հայտարարության ձևը կցվում է):

#### **Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ընտրություն կատարելու եղանակներն են՝**

- դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն.

- հարցազրույց:

Քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են պատճենների հետ միաժամանակ՝ **անձամբ:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 11.05.2026թ.**

Փաստաթղթերն ընդունվում են միայն աշխատանքային օրերին՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, 14.00-ից 15.00-ն:

**Աշխատանքի վայրը՝ ՀՀ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7**

**ՀՀ քաղաքացիները տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ, անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, հեռ.՝ 060650626:**

06.05.2026թ