ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ

N 677-Ա

16 նոյեմբերի 2026 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՓՈՐՁԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տարածքային կառավարման մասին» օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 19-րդ հոդվածի դրույթներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի օգոստոսի 13-ի N 878-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 3-րդ և 7-րդ կետերի պահանջները

որոշում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի փորձագետի կողմից իրականացվող աշխատանքային ծրագիրը՝ համաձայն հավելվածի:

16.11.2026

ՎԱՀԱՆ ԶԱՐՈՅԱՆ

Подписано: ZAROYAN VAHAN 3103860463

ՄԱՐԶՊԵՏԻՆ ՓՈԽԱՐԻՆՈՂ՝

Վ. ԶԱՐՈՅԱՆ

Ք. Գավառ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի
2026 թ. նոյեմբերի 16-ի
677 -Ա որոշման

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի փորձագետի կողմից իրականացվող աշխատանքների

1. Ներգրավման դեպքը և հիմնավորումները

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (Այսուհետ՝ Բաժնի) **կանոնադրական խնդիրներից բխող կոնկրետ հանձնարարականների իրականացման դեպքով պայմանավորված**՝ անհրաժեշտություն է առաջացել պայմանագրային հիմունքներով ներգրավել համապատասխան փորձագետ:

2. Փորձագետին ներկայացվող պահանջները

1) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
2) հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի հետ աշխատելու փորձ,
3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

3. Աշխատանքների իրականացման ժամանակահատվածը

Փորձագետը ներգրավվում է **վեց** ամիս ժամկետով:

4. Աշխատանքների ակնկալվող արդյունքը

1) Փորձագետը վեց ամսվա ընթացքում իրականացնելու է կանոնադրական խնդիրներից բխող կոնկրետ հանձնարարականներ, մասնավորապես՝

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

բ) 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.

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

դ) մասնակցում է Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

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

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

2) Կատարած աշխատանքի արդյունքը գնահատվում է բավարար, լավ կամ գերազանց:

5. **Հաշվետվություններ ներկայացնելու ժամկետներ**

Փորձագետը **երեք** ամիսը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություններ:

6. **Աշխատանքի գնահատման չափանիշներ**

Աշխատանքը գնահատվում է ըստ փուլերի՝ **երեք ամիսը մեկ և ամփոփիչ փուլ:**

Աշխատանքը գնահատվում է **երեք** ամիսը մեկ ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա, որի արդյունքում երևում է, թե տվյալ ժամանակահատվածում փորձագետն իր առջև դրված խնդիրների որ մասն է իրականացրել:

Գնահատման համար չափանիշերը սահմանվում են ըստ 4-րդ բաժնի 1-ին կետով սահմանված արդյունքների:

Համապատասխանաբար, վերջնարդյունքների չափանիշերն են՝

ա) 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 աշխատանքերն իրականացված են,

բ) 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 իրականացված են.

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

դ) Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին մասնակցությունն ապահովված է.

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

զ) գործող Կարգի պահանջներին համապատասխան «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների հանձնումը հասցեատերերին իրականացված է:

Ստորագրող
ՍԻՄՈՆ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ
2201650098

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

ՍԻՄՈՆ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ