

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմը) հայտարարում է մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 97-2-Մ3-1):

Մասնակցում է մարզպետի աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության գործընթացի իրականացմանը. մասնակցում է փաստաթղթերի ժամանակին կատարման նկատմամբ հսկողության, դրանց վերլուծության և համապատասխան տեղեկանքների կազմման աշխատանքներին, մարզպետի աշխատակազմ մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունումն ու գրանցման աշխատանքներին, մարզպետի աշխատակազմի արխիվային գործի իրականացմանը:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- Բարձրագույն կրթություն,

- Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ փաստաթղթավարության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

- տվյալ պաշտոնի առանձնահատկություններից բխող օրենքների և ենթօրենսդրական ակտերի իմացություն, գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնի վերացման ժամկետն է՝ հիմքի վերացումը:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 05/12/2022թ.:

Աշխատավարձի չափը՝ 175932 (մեկ հարյուր յոթանասունհինգ հազար ինը հարյուր երեսուներկու) դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարան, ք. Կապան, Նժդեհի 1:

Ընտրությունը կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

Վերը նշված պաշտոնը կարող են զբաղեցնել՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները:

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 խոչնդոտել 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 Մարզպետարան (ք.Կապան, Նժդեհի 1) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս).
- անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով

- կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով
- ինքնակենսագրություն.
- աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով. (առկայության դեպքում).
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ գունավոր լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի:

ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ (ք. Կապան, Նժդեհի 1, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարան, անձնակազմի կառավարման բաժին) կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով (էլ.փոստ՝ syunik.anznakazm@mail.ru):

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 09:30-ից մինչև 12:30-ը բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ Սյունիքի մարզպետարան (0285)44275 հեռախոսահամարով:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (**ծածկագիր՝ 97-2-Մ3-1**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Նժդեհի 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Մարզպետարանի փաստաթղթաշրջանառության գործընացի իրականացմանը.
- մասնակցում է փաստաթղթերի ժամանակին կատարման նկատմամբ հսկողության, դրանց վերլուծության և համապատասխան տեղեկանքների կազմման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Մարզպետարան մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունումն ու գրանցման աշխատանքներին.
- մասնակցում է փաստաթղթերի խմբավորմանը գործերում՝ գործերի պատրաստման պահպանության համար.
- մասնակցում է Մարզպետին և գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող ոչ գաղտնի թղթակցությունների դասակարգման և հաշվառման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Մարզպետարանի արխիվային գործի իրականացմանը.
- մասնակցում է Մարզպետարան մուտք գործած՝ քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծության կազմման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի

նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքներին.

9. իրականացնում է Մարզպետի, նրա տեղակալի, գլխավոր քարտուղարի կողմից համապատասխան մակագրություններով թղթակցությունների ստացումը և դրանց գրանցումը մատյաններում և ստորագրությամբ կատարողներին հանձնումը:

Իրավունքները՝

- մասնակցել գործավարության պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացմանը
- մասնակցել Մարզպետին և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող ոչ գաղտնի թղթակցությունների դասակարգման և հաշվառման աշխատանքներին.
- մասնակցել փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությանը.
- մասնակցել հանձնարարականների կատարման ժամկետը լրանալու մասին կատարողներին հիշեցման տեղեկանքի՝ շաբաթական մեկ անգամ տալուն, իսկ կատարման ժամկետը լրանալու դեպքում՝ ահազանգման տեղեկանքի տալուն՝ տեղեկացնելով Բաժնի պետին:

Պարտականությունները՝

1. նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
2. մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
3. Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ փաստաթղթավարության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային փորձ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղար

պարոն _____

_____ -ից
դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի հասցեն

դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝
խնդրում եմ Ձեզ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել ինձ ՀՀ Սյունիքի
մարզպետարանի _____

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնում:

Հայտնում եմ, որ.

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

(ունեմ, չունեմ)

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

3. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ _____

(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)

4. ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված
հիվանդություններից որևէ մեկով _____

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

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

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

6. Անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ _____

(գրադրում եմ, չեմ գրադրում)

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

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար,
Ժամանակավոր թափուր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և
սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ _____

ստորագրություն

անուն, ազգանուն

« _____ » _____ 2022 թ