

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝** Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետի (**ծածկագիր՝ 97-31.2-Ղ4-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետի (**ծածկագիր՝ 97-31.2-Ղ4-1**) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառնությունների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպման լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում **կցվում է:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետի (**ծածկագիր՝ 97-31.2-Ղ4-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Գլխավոր քարտուղար» ենթաբաժին:

Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում:

Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում են «Մուտք» և «Գրանցվել» պատուհանները:

«Գրանցվել» պատուհանը լրացվում է այն դեպքում, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով:

Գրանցված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն (այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որով գրանցվել է) և գաղտնաբառը, ապա սեղմել «Մուտք» ստեղծը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել «Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» դաշտի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

- ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ,
- բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, և այն ուսումնասիրման փուլում է,
- գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար:

Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ստանալուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված $\oplus$ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղծը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղծի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղման «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Քաղաքացիները Թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝

Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին:

Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում:

Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում են «Մուտք» և «Գրանցվել» պատուհանները:

«Գրանցվել» պատուհանը լրացվում է այն դեպքում, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով:

Գրանցված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն (այն

էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որով գրանցվել է) և գաղտնաբառը, ապա սեղմել «Մուտք» ստեղծը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել «Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները,

պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» դաշտի ներքո գրառումից:

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար:

Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ստանալուց հետո՝ 2 (երկու)

աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները:

Քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված $\oplus$ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղծը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղծի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղման «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը: Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմումը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. ինքնակենսագրությունը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
3. անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),
4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ) լուսապատճենը,
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
7. լուսանկար՝ 3×4 սմ չափի:

Անհրաժեշտ է ներկայացնել վերոնշյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները արված բնօրինակից (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների): Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2025 թվականի օգոստոսի 12-ից մինչև 2025 թվականի օգոստոսի 19-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2025 թվականի սեպտեմբերի 12-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2025 թվականի սեպտեմբերի 16-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 322816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

(հոդվածներ՝ 5, 7, 9, 10, 12-17, 19-21, 23, 24, 29, 30, 33, 35, 37, 39)

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք (հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք (հոդվածներ՝ 3-9, 15, 17, 20, 27. 1, 28-37, 43)

ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով) (հոդվածներ՝ 2, 4, 6-8, 11-16, 18, 21, 23, 25-27, 33, 38, 40-48, 50, 51, 55, 64, 71, 73, 88, 89, 91, 93, 95, 96, 98, 101, 102, 103, 105, 106, 109, 110, 111, 113, 115, 116, 120, 122, 127, 131, 132, 134, 137, 140, 143, 146-155, 162, 164, 202, 205)

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմ)

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք (հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 23, 25, 29, 31, 35, 36, 38,1)

«Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենք (հոդվածներ՝ 3, 4, 18)

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք (հոդվածներ 9, 12, 7)

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syuniq.andznakazm@mta.gov.am:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 97-31.2-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը և Վարչության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմին հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Մարզպետի որոշումների հաշվառումը և պահպանումը, Մարզպետի որոշումների առաքումը ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն, դրանց վերաբերյալ դիտողությունների դեպքում՝ ապահովում օրենսդրության պահանջներին համապատասխանեցումը.
- կազմակերպում է Մարզպետին և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող ոչ գաղտնի թղթակցությունների դասակարգման և հաշվառման աշխատանքները.
- կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելության, նրանց դիմում-բողոքների և առաջարկությունների՝ սահմանված կարգով քննարկումը.
- կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմի արխիվային գործի վարման աշխատանքները.

6. կազմակերպում է Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզի խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքները.
7. ապահովում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները
8. կազմակերպում է Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և հասցեատերերին առաքման աշխատանքները.
9. կազմակերպում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց, ինչպես նաև ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, պահպանման աշխատանքները.
10. կազմակերպում է Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի (այսուհետ՝ ԲԾՏՀ) վարման աշխատանքը.
11. կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման և դրանք համաձայնեցման ներկայացնելու աշխատանքները.
12. կազմակերպում է թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման, կազմակերպման և վարման աշխատանքները.
13. կազմակերպում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.
14. կազմակերպում է աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները (ՊՈԱԿ-ի և ՓԲԸ-ի տնօրենների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների).
15. կազմակերպում է աշխատակիցների և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման, Աշխատակազմի աշխատակիցների գործուղման վկայականների տրամադրման աշխատանքները.
16. ապահովում է ապրանքանյութական արժեքների ձեռքբերման ու հաշվառման, Մարզպետի աշխատակազմում պետական սեփականության պահպանության և արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկման աշխատանքները.
17. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքները.
18. ապահովում է Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների անցկացումը, հայտարարությունների ու մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը՝ մարզպետի աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.
19. ապահովում է Մարզպետին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցման և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքման աշխատանքները.
20. ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեությանը առնչվող պարտադիր հրապարակման տեղեկությունների հրապարակումը՝ տարեկան առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունները՝ 10-օրյա ժամկետում.
21. ապահովում է վերլուծական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման գործընթացը, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստման, տեղեկագրերի թողարկման աշխատանքները.
22. ապահովում է Աշխատակազմի պաշտոնական կայքի բովանդակային սպասարկումը.
23. ապահովում է սահմանված կարգով Աշխատակազմում լրագրողների հավատարմագրման կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
24. ապահովում է ինտերնետային անխափան կապը Մարզպետի աշխատակազմում.
25. ապահովում է «Mulberry 2» համակարգի սպասարկումը, «Mulberry 2» համակարգի տվյալների

բազայի ստեղծման, խմբագրման և կարգաբերման աշխատանքները.

26. ապահովում է «Mulberry 2» համակարգում ներառված մարզային ենթակայության առողջապահական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների հետ փոխադարձ կապի համակարգումը:

Իրավունքները՝

- վերահսկել գործավարության պահանջների կատարումը.
- վերահսկել հանձնարարականների, փաստաթղթերի, ստացված նամակների և դիմումների՝ այդ թվում առցանց նամակագրության համակարգով, կատարման ժամկետների պահպանումը, ապահովել դրանց վերլուծությունը և համապատասխան տեղեկանքների կազմումը.
- վերահսկել Մարզպետի աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.
- ներկայացնել առաջարկություններ Մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ՝ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում.
- կազմակերպել զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումներ, այդ թվում՝ մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.
- մարզպետի գործունեության պատշաճ լուսաբանման նպատակով Մարզպետի աշխատակազմի մյուս ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճեններ, ապահովել դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.
- ներկայացնել առաջարկություններ նյութատեխնիկական միջոցների ձեռք բերման ուղղությամբ.
- վերահսկել Մարզպետի աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.
- տիրապետել պարտադիր հրապարակման ենթակա և դրանցում կատարվող փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվությանը.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր՝ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված.
- վերահսկել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիների դիմումների ընդունման, հարցազրույցի հարցաշարերի կազմման, թեստավորումը հաղթահարած, ինչպես նաև վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց հետ հարցազրույցի կազմակերպման աշխատանքները.
- վերահսկել համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ վերապատրաստման կարիքների գնահատման համար անցկացվող քննարկումները, ստուգել արդյունքների վերաբերյալ նախապատրաստված ամփոփ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին:
- Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

Պարտականությունները՝

- վերահսկողություն իրականացնել փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման նկատմամբ.
- կազմակերպել Mulberry համակարգում փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը

«Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակներով, Մարգալետի, նրա տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի կողմից համապատասխան մակագրություններով թղթակցությունների ստացումը, գրանցումը Mulberry համակարգ և հանձնումը կատարողներին.

- ընթացք տալ Մարգալետի աշխատակազմ մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունման ու գրանցման աշխատանքներին, թղթային տարբերակով ստացված փաստաթղթերի պատկերամուտով մուտքագրմանը.
- ստուգել փաստաթղթերի խմբավորումը գործերում՝ գործերի պատրաստումը պահպանության հանձնելու համար, իսկ էլեկտրոնային տարբերակով, ժամկետը լրանալուց հետո, արխիվացված բոլոր փաստաթղթերի փոխանցումը կենտրոնական արխիվ.
- ամփոփել Վարչությանը առնչվող Մարգալետի որոշումների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները և դրանք ներկայացնել ստորագրման.
- կազմակերպել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման աշխատանքները և դրանց մուտքագրումը ԲԾՏՀ.
- վերահսկել բարեվարքության գործառույթների իրականացման աշխատանքները.
- ապահովել շենք-շինությունների պահպանության, լուսավորության, ջրամատակարարման, սանհանգույցների անխափան աշխատանքի իրականացումը.
- ստուգել Մարգալետի աշխատակազմի էլ. էներգիայի խնայողական սպառման, հեռախոսային, փոստային կապի բնականոն աշխատանքները.
- Մարգալետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացրած հայտերի համաձայն՝ ապահովել գրասենյակային ապրանքներով, կենցաղային սարքավորումներով, տնտեսական գույքով, վառելիքաքսուքային նյութերով.
- վերլուծել և ամփոփել Մարգալետի և Աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը, նախապատրաստել մարգալետի ուղերձներ, ելույթներ, մարգալետի անունից հրապարակվող այլ պաշտոնական տեքստեր.
- ստուգել և ապահովել Մարգալետի և կառավարության տեսակապի սպասարկման, էլեկտրոնային ստորագրությունների համար անհրաժեշտ ծրագրային համակարգերի տեղադրման և սպասարկման աշխատանքները.
- ստուգել և ապահովել Աշխատակազմում գործող էլ. փոստի, ներքին ցանցի, Mulberry համակարգում գործող համակարգիչների տեխնիկական, համակարգային և կիրառական ծրագրերի սպասարկման աշխատանքները.
- ստուգել և ամփոփել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մշակել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
- քննարկել Մարգալետի աշխատակազմ մուտք գործած քաղաքացիների նամակները, դիմումները, առաջարկությունները և բողոքները և համապատասխան տեղեկատվություն ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին.

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման կամ փաստաթղթավարության կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայության մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: