

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի պետի ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.

Բաժնի պետը՝

- Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է մարզպետարանի համապատասխան ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշիվները.
- իրականացնում է մարզպետարանի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերման նպատակով հայտերի ներկայացման աշխատանքները.
- կազմակերպում է մարզպետարանի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքները.
- վերահսկում է Մարզպետարանի ինտերնետային կայքի պատրաստումը և շահագործումը, ինչպես նաև տեղային լոկալ և գլոբալ ցանցերի սպասարկումը.
- վերահսկում է շենք-շինությունների պահպանությունը, լուսավորության, ջրամատակարարման, սանհանգույցների անխափան աշխատանքը.
- ապահովում է նյութական արժեքների գույքագրումը, ապահովում դրանց շահագործումը.
- իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու.
- տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2018 թվականի հոկտեմբերի 5-ը

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները անձանք կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով /էլ. Հասցե՝ [vayotsdzor.andznakazm@mta.gov.am/](mailto:vayotsdzor.andznakazm@mta.gov.am) ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները / իսկականի հետ միասին/

- գրավոր դիմում
- Անձնագիր
- կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթուղթ (փաստաթղթեր)
- Աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ անհատական հաշվի քաղվածքի բնօրինակը.
- արական սեռի անձինք ` նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- Մեկ լուսանկար

Աշխատանարձը կազմում է 256 623 / երկու հարյուր հիսունվեց հազ. 623/ ՀՀ դրամ

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝ հիմքի վերացումը.

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00 – 17:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր Շահումյան 5

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար գանգահարել հետևյալ հեռախոսահամարով՝ 0281-2-55-95

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒԴԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ
69-2.2-9**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը, Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

Բաժնի պետը Քարտուղարության պետի, Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

բ) կատարում է Քարտուղարության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

- ա) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:
- բ) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆ

8. Բաժնի պետը՝

ա) Մարզպետարանի ներսում շփվում է Վայոց ձորի մարզպետի/ այսուհետ՝ Մարզպետ/ , Մարզպետի տեղակալների և Մարզպետի գրասենյակի աշխատողների հետ:

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ:

գ) Մարզպետի, մարզային խորհրդի նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է Մարզպետի, մարզային խորհրդի նիստերին (խորհրդակցություններին):

դ) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

ե) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

զ) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» ՆՀ-728 հրամանագրի, ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի 2003 թվականի սեպտեմբերի 11-ի «ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի գործավարության կարգը հաստատելու մասին» N 72-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ /պարտադիր/ կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների /Ցանկեր N 1, N 2/:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա/ վերահսկում է Մարզպետարանի վարչական շենքի, մյուս շինությունների շահագործումը, ընթացիկ և հիմնական նորոգումները:

բ/ վերահսկում է շենք-շինությունների պահպանությունը, լուսավորության, ջրամատակարարման, սանհանգույցների անխափան աշխատանքը:

գ/ ապահովում է Մարզպետարանի էլ. էներգիայի խնայողական սպառման, հեռախոսային, փոստային կապի բնականոն աշխատանքների ապահովումը:

դ/ Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացված հայտերի համաձայն ապահովում է գրասենյակային ապրանքներով, կենցաղային սարքավորումներով, տնտեսական գույքով, վառելիքաքսուքային նյութերով:

ե/ ապահովում է նյութական արժեքների գույքագրումը, ապահովում դրանց շահագործումը:

զ/ իրականացնում է Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման, ֆինանսատնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային սպասարկման աշխատանքները:

է/ Աշխատակազմի կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է Աշխատակազմի համապատասխան ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշիվները:

ը/ իրականացնում է Աշխատակազմի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերման նպատակով հայտերի ներկայացման աշխատանքները.

թ/ իրականացնում է ապրանքանյութական արժեքների ձեռքբերումն ու հաշվառումը, միջոցներ ձեռնարկում Մարզպետարանում պետական սեփականության պահպանության և արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.

ժ/ կազմակերպում է Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքները.

ժա/ վերահսկում է Մարզպետարանի ինտերնետային կայքի պատրաստումը և շահագործումը, ինչպես նաև տեղային լոկալ և գլոբալ ցանցերի սպասարկումը.

ժբ/ ապահովում է Մարզպետարանի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկումը.

ժգ/ Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

ժդ/ Քարտուղարության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

ժե/ ուժը կորցրած 14.03.2017 N31 որոշում

ժզ/ համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

ժէ/ Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

ժը/ Քարտուղարության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

ժթ/ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ի/ ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

իա/ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

իբ/ Քարտուղարության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

իգ/ Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

իդ/ ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

իե/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

Ց Ա Ն Կ N 1

ԳԼԽԱԿՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակազմային հմտություններ

Ց Ա Ն Կ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԵՆՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում

2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Խնդիրների լուծում
9. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Շահադրդում
12. Որոշումների կայացում
13. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
14. Պատվիրակում
15. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
16. Սթրեսի կառավարում
17. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
20. Ֆինանսների կառավարում