

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի ընդհանուր բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիրը՝ 4.1-1 ) ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով գրադեցնելու համար

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված բաժնի առաջին կարգի մասնագետի հիմնական գործառույթներն են՝

- իրականացնում է Մարզպետարանի էլեկտրոնային փոստի ընդունումը և պահանջվող փաստաթղթերի առաքումը.
- մասնակցում է մարզպետարանի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպմանը.
- մասնակցում է գործավարության պահանջների նկատմամբ հսկողության իրականացմանը.
- իրականացնում է Մարզպետարան մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունումն ու գրանցումը.
- իրականացնում է փաստաթղթերի խմբավորումը գործերում, գործերի պատրաստումը պահպանության համար.
- մասնակցում է փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությանը.
- մասնակցում է Մարզպետարանի արխիվային գործի կազմակերպման աշխատանքներին.
- մասնակցում է մարզպետարանի «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքներին.
- մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Ժգ) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն գրադեցնելու համար պահանջվում է՝**

- առնվազն միջնակարգ կրթություն

- իր լիազորությունների հետ կապված պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի բ) ենթակետով պահանջվող իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների(Ցանկեր N1-2) տիրապետում:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2019 թվականի հուլիսի 22-ը:**

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

\*գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս)

\*կրթությունը հավաստող պետական սնուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը(պատճենները) բնօրինակների հետ միասին.

\*աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ անհատական հաշվի քաղվածք կամ տեղեկանք աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ /առկայության դեպքում/

\*արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.

\*ինքնակենսագրություն

\*մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի

\*անձնագրի պատճենը

Աշխատավարձը կազմում է 111.115 /մեկ հարյուր տասնմեկ հազար մեկ հարյուր տասնհինգ / ՀՀ դրամ

*Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցվելու է մինչև օրենսդրությամբ սահմանված հիմքի վերացումը:*

*Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի կողմից ընտրություն կատարելու եղանակը՝ անցկացվելու է հարցազրույց դիմողների կողմից ներկայացված ինքնակենսագրականի հիման վրա:*

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 զանգահարել հետևյալ հեռախոսահամարով՝

+374281-2-55-95

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  
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ  
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
69-4.1-4

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ Աշխատակազմի) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:  
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:
6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
  - ա) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերասկզման լիազորություններ չունի.
  - բ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.
  - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

## V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

### ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

## VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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 այլ 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 գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների(Ցանկեր N1-2)

## VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) իրականացնում է Մարզպետարանի էլեկտրոնային փոստի ընդունումը և պահանջվող փաստաթղթերի առաքումը.

բ)մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպմանը.

գ/ մասնակցում է գործավարության պահանջների նկատմամբ հսկողության իրականացմանը.

դ/ իրականացնում է Մարզպետարան մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունումն ու գրանցումը.

ե/ իրականացնում է փաստաթղթերի խմբավորումը գործերում, գործերի պատրաստումը պահպանության համար.

զ/ մասնակցում է փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությանը.

է/ իրականացնում է Մարզպետարանի արխիվային գործը աշխատանքներին.

ը/մասնակցում է մարզպետարանի «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի աշխատանքների իրականացմանը.

թ/ մասնակցում է Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքներին.

ժ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ժա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժբ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն 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 առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

#### Ց Ա Ն Կ N 1

ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ՋԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ /ՊԱՐՏԱԴԻՐ/ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

#### Ց Ա Ն Կ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԵՆԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՋՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Մտածողության ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Ելույթների հմտություններ