

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ և
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԿԱՏԱՐՎԱԾ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
01/01/2026-01/07/2026

• Կատարվել է 2025 թվականի երկրորդ կիսամյակի աշխատանքային ծրագրի կատարողականների գնահատում, հավաքագրում, ամփոփում և ներկայացում ֆինանսական վարչություն և աշխատակազմի մասով վարչապետի աշխատակազմ, 2026 թվականի առաջին կիսամյակի աշխատանքային ծրագրի դիտարկում:

Իրականացվել է քաղաքացիական ծառայողների 2025 թվականի կիսամյակային /երկրորդ/ գնահատված կատարողականների հավաքագրում, արդյունքների ամփոփում և ներկայացում վարչապետի աշխատակազմ և ֆինանսական վարչություն:

Կազմակերպվել է քաղաքացիական ծառայողների 2025 թվականի երկրորդ կիսամյակի աշխատանքային ծրագրի իրական մարդ օրերի մուտքագրման աշխատանքները և շրջաբերական է ներկայացվել կիսամյակին հաջորդող երկու աշխատանքային օրերի ընթացքում կատարողականների գնահատման և ամփոփման համար:

• Իրականացվել է ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների և անձնակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարում, տեղեկատվության տրամադրում և ՔԾ տեղեկատվական հարթակի վարում:

• ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի որոշումների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների, պաշտոնի անձնագրերի, պայմանագրերի և այլ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկում, իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստում և ստորագրման ներկայացում:

Վարչության մասով պատրաստվել է 205 հրաման, 158 որոշում, կնքվել է 19 աշխատանքային պայմանագիր և 7 համաձայնագիր:

Մարզպետի կողմից ընդունված որոշումների հաշվառումն իրականացվում է Վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնում, որոնց վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացվում է ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն:

● *Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության առողջապահական, մշակութային կազմակերպությունների տնօրենների, հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների, վարչապետական մասի համակարգողի և մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում:*

- Հայտարարվել է 15 հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ուսումնական տնօրենների թափուր պաշտոնների 21 մրցույթ.

Համալրվել է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ուսումնական տնօրենի 3 թափուր պաշտոն:

- Հայտարարվել է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների 8 վարչատնտեսական մասի համակարգողի թափուր պաշտոնի 14 մրցույթ.

Համալրվել է հանրակրթական ուսումնական հաստատության վարչատնտեսական մասի համակարգողի 3 թափուր պաշտոն.

- Հայտարարվել է Մարզպետի աշխատակազմի 3 քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների 8 մրցույթ.

Համալրվել է 1 քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն:

Այս պահի դրությամբ առկա է քաղաքացիական ծառայության 2 թափուր պաշտոն:

- տրվել է փորձագետի ներգրավման 2 հայտարարություն, որի արդյունքում կնքվել է աշխատանքային պայմանագիր 2 անձանց հետ:

Մրցույթների նախապատրաստական ամբողջ գործընթացը իր մեջ ներառում է՝ թեստավորման և հարցազրույցի փուլերի հարցաշարերի կազմում տվյալ բնագավառի իրավական ակտերի շրջանակներում, հրապարակայնության ապահովում համապատասխան կայքերով, հավակնորդների գործերի ընդունում, իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստում և ստորագրման ներկայացում:

Նշված մրցույթների հայտարարությունները՝ ներառյալ համայնքներից ստացված համայնքային ծառայության, ՀՈԱԿ-ների մրցույթները հրապարակվել են ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքում, ՀՀ արդարադատության նախարարության պաշտոնական հայտարարությունների «azdarar.am» կայքում, անհրաժեշտության դեպքում նաև ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն պաշտոնական կայքում և առողջապահության նախարարության պաշտոնական կայքում:

2026 թվականի առաջին կիսամյակում աշխատանքի է ընդունվել 1 քաղաքացի և աշխատանքից ազատվել է 5 աշխատող:

● **Վերապատրաստումների, գործուղումների, ուսանողների պրակտիկաների գործընթացի կազմակերպում և իրականացում.**

2025 թվականի աշխատանքային ծրագրի վերլուծության, կիսամյակային գնահատված կատարողականների հիման վրա ուսումնասիրվել է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքները, քննարկվել, կազմվել է ծրագիր, որը ներկայացվել է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ համաձայնեցման: Համաձայնությունը ստանալուց հետո հաստատվել է վերապատրաստման ծրագիրը: ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի 3 աշխատակիցներ մասնակցել են ՀՀ ներքին գործերի նախարարության «Ճգնաժամային կառավարման պետական ակադեմիա» ՊՈԱԿ-ում 2026 թվականին արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության հիմնահարցերով դասընթացներին:

Ըստ անհրաժեշտության կազմակերպվել են գործուղումները՝ հրավերքների, գրությունների, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտության դեպքերում: Ուսանողների պրակտիկաները կազմակերպվել է հաստատության գրության հիման վրա համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումում:

● **Մարզպետի աշխատակազմի բարեվարքության համակարգի աշխատանքների համակարգում.**

Հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնի ստանձման, պաշտոնի դադարեցման և տարեկան 2025 թվականի տարեկան հայտարարագրերը լրացնելիս ցուցաբերվել է աջակցություն:

Բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի կողմից տրամադրվում է խորհրդատվություն հայտարարագրերի ճիշտ լրացման և ժամանակին ներկայացնելու համար:

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով է ներկայացվել հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց (հայտարարագիր ներկայացնելու պարտավորություն ունեցող) պաշտոնի նշանակվելու կամ պաշտոնից ազատվելու վերաբերյալ տեղեկություն: Հանրային պաշտոն և հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց տրամադրվել է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն:

Կազմակերպվել են իրազեկման սեմինարներ բարեվարքության համակարգի տարրերի և բարեվարքության համակարգի կազմակերպիչների գործառույթները թեմայով:

Մրցույթների հավակնորդներից պահանջվել է հայտարարություն «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով և ընդհանրապես ՀՀ օրենսդրությամբ

հավակնորդների կողմից տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու սահմանափակումների վերաբերյալ:

● **Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության հրապարակայնության ու աշխատանքների լուսաբանման ապահովում: Մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում:**

Հաշվետու ժամանակահատվածում իրականացվել է Մարզպետի աշխատակազմի գործունեությանը և մարզին առնչվող պարտադիր հրապարակման տեղեկությունների հրապարակումը:

Կայքի «Նորություններ» բաժնում հրապարակվել են նորություններ, ուղերձներ, տեղեկատվություն համայնքների ավագանիների նիստերի, մարզխորհրդի նիստերի, համայնքային նշանակության հողամասերի վարձակալության կամ վաճառքի վերաբերյալ և այլն:

Լուսաբանման նյութերն արտացոլել են ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունները, կարևոր իրադարձությունները, մարզային և հանրապետական նշանակության հանդիպումները, միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների, ՀՀ-ում տարբեր պետությունների դեսպանների՝ մարզ կատարած այցերը, մարզի համայնքներին և մարզային ենթակայության հաստատություններին առնչվող տարաբնույթ իրադարձություններ:

Կայքի տարբեր բաժինները և ենթաբաժինները մշտապես համալրվել են պարտադիր / նաև նախընտրելի/ հրապարակման ենթակա տեղեկատվությամբ:

Հրապարակվել են «Իրավական ակտեր» բաժնում մարզպետի որոշումները, «Հայտարարություններ /Թափուր հաստիքներ» բաժնում՝ հայտարարություններ թափուր աշխատատեղերի մասին, այլ հայտարարություններ, պաշտոնի նշանակումների վերաբերյալ իրավական ակտեր և այլն: «Քաղաքացիների ընդունելություն» բաժնում յուրաքանչյուր ամիս, յուրաքանչյուր եռամսյակ տեղադրվել է համապատասխան տեղեկատվությունը քաղաքացիների ընդունելության, ներկայացրած դիմումների և արդյունքների մասին:

«Համայնքներ» բաժնում յուրաքանչյուր ամիս տեղադրվել է համայնքների բյուջետային եկամուտների, յուրաքանչյուր եռամսյակ՝ բյուջետային ծախսերի մասին պահանջվող տեղեկատվությունը, ինչպես նաև համայնքներում մասնագիտական-իրավական հսկողության արդյունքները: Տեղադրվել են նաև մարզի համայնքների ղեկավարների և ավագանիների որոշումները:

Կադրային փոփոխություններով պայմանավորված՝ կատարվել են համապատասխան փոփոխություններ «Մարզպետի աշխատակազմ» բաժնում, այլ ենթաբաժիններում:

Սահմանված կարգով և ժամկետներում պատասխանվել է Մալբերի համակարգով և պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեներով ստացված գրություններին, պատշաճ կերպով կատարվել տրված հանձնարարականները:

Ակտիվ գործել է Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի ՖԲ էջը՝ ապահովելով աշխատակազմի գործունեության թափանցիկությունը, հրապարակայնությունը, հաշվետվողականությունը:

Պատասխանվել են քաղաքացիներից, լրագրողներից, այլ կառույցներից ստացված հարցումներին՝ պահպանելով համապատասխան կարգի դրույթները:

Կատարվել են ընթացիկ այլ աշխատանքները, որոնք բխել են աշխատանքային պարտականություններից:

Հրավիրվել է մարզխորհրդի 2 նիստ, որի նախապատրաստական, ընթացիկ աշխատանքները կատարվել են՝ համաձայն կարգի, և նիստերի ամբողջական արձանագրությունները ամփոփվել և ներկայացվել է ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն: Հաշվետու ժամանակահատվածում կազմակերպվել են հանդիպումներ լրագրողների, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, ըստ անհրաժեշտության՝ հարցազրույցներ են տվել մարզպետի աշխատակազմի պատասխանատուները:

Օրվա լրահոսի՝ մարզին առնչվող կարևոր իրադարձությունները ներկայացվել են Վայոց ձորի մարզպետին, կատարվել համապատասխան հետևություններ:

Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքի արդիականացման ուղղությամբ, ընթացակարգին համապատասխան, կատարվում են անհրաժեշտ աշխատանքներ:

• *Էլեկտրոնային և թղթային փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում և իրականացում*

- Վարչության մասով իրականացվել է ՀՀ վարչապետի և պետական մարմինների հանձնարարականների, Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերով, աշխատանքային և գործակարգավորական խորհրդակցություններում տրված հանձնարարականների կատարման վերահսկողության ապահովում՝ բացառելով թերացումները և ուշացումները:

- Կազմակերպվել է «Mulberry-2» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ներքին գործավարության իրականացումը մարզպետի աշխատակազմում:

- Ապահովվել է մարզպետի աշխատակազմ էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով ստացված պաշտոնական թղթակցությունների, գրությունների, առաջարկությունների, նամակների, հարցումների, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ընդունումը, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրումը և գրանցումը, ինչպես նաև դրանց պատասխանների առաքումը հասցեատերերին: Իրականացվել է արխիվացման աշխատանքները «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան:

- Իրականացվել է Մարզպետի որոշումների հաշվառումը, առաքումը համապատասխան պետական կառավարման լիազոր մարմին և դրանց վերաբերյալ դիտողությունների դեպքում օրենսդրության պահանջների համապատասխանեցումը:

- Ապահովվել է բաժնի մասով ամենամսյա, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումը, համապատասխան գերատեսչություններ առաքումը և մարզպետի աշխատակազմի կայք էջում տեղադրումը:

- Բաժինը հանդիսանում է թեժ գծի պատասխանատու և դիմաժ քաղաքացիներին հարցերին տրվել է պատասխան համապատասխան ընթացակարգով:

Հաշվետու ժամանակահատվածում աշխատակազմում իրականացվել է թվով 16502 փաստաթղթաշրջանառություն, որից 5847 մտից, 3774 ելից և 6881 ներքին.

Հաշվետու ժամանակահատվածում մուտք է եղել քաղաքացիների 181 դիմում և 18 հարցում.

- Իրականացվել է վարչության մասվ քաղաքացիների դիմում-բողոքների, հարցումների մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների զեկուցագրերի ուսումնասիրում, քննարկում և համապատասխան ընթացքի ապահովում:

2026 թվականի հաշվետու ժամանակահատվածում վարչության կողմից իրականացվել են շենքի և շինությունների պահպանության, մաքրության, ներքին հարդարման, ծառայողական ավտոմեքենաների շահագործման, սպասարկման և պահպանման հետևյալ աշխատանքները՝

- Գաղտնի կապի համար նոր սենյակ է կահավորվել անվտանգության համակարգով՝ տեսախցիկներով, ձայնային ահազազանգման սարքավորումներով, և թուղթ մանրացնող սարքավորումով.

- Վարչական շենքի 3-րդ և 2-րդ հարկի աշխատասենյակների ամբողջ գույքը դուրս է բերվել, վերանորոգմանը նախապատրաստելու համար.

- Վարչական շենքի 3-րդ հարկի բոլոր աշխատասենյակները, դահլիճը, զուգարանները և միջանցքները ամբողջությամբ մաքրվել են վերանորոգումից հետո, տեղադրվել են գույքերը և հանձնվել են աշխատակիցներին.

- Ամբողջությամբ փոխվել է ներքին հեռախոսայն ցանցի մալուխները, կառուցվել է նոր ներքին ցանց մինչև 50 հեռախոսային համարներով.

- Վարչական շենքի հարակից տարածքի ծառերի սանիտարական էտում է կատարվել և կազմակերպվել է շաբաթօրյակ.

- Կազմակերպվել է մոտ տասնհինգ արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքներ: Այդ թվում 2 մարզխորհրդի նիստ.

- Ձեռք է բերվել գրենական պիտույքներ և բաշխվել է աշխատակիցներին.

- Ձեռք է բերվել տնտեսական ապրանքներ՝ վարչական շենքի պահպանությունը և մաքրությունը ապահովելու համար.
- Կնքվել է ավտոմեքենաների վերանորոգման և սպասարկման պայմանագիր, որի շնորհիվ 4 ավտոմեքենա անխափան աշխատում են.
- Կնքվել է համակարգիչների սպասարկման և համակարգչային տեխնիկայի պահեստամասերի գնման պայմանագիր, որի շնորհիվ համակարգչային տեխնիկան և համակարգչային ցանցը անխափան աշխատում են.
- Կնքվել է ներկայացուցչական ծառայությունների մատուցման պայմանագիր:
 - Կնքվել է վառելիքի, յուղերի և քսանյութերի գնման պայմանագիր.
 - Կատարվել է ավտոմեքենաների տեխնիկական զննում և ապահովագրություն:
 - Ապահովվել է շենքի, շինությունների, ապրանքային նյութական արժեքների պահպանությունը, լուսավորության, ջրամատակարարման, հեռախոսակապի, սանհանգույցների անխափան աշխատանքը: Ապահովվել է վարչական շենքի հարակից տարածքի մաքրությունը.
 - Նշված բոլոր ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների համար կազմվել է տեխնիկական բնութագրեր, հանձնման ընդունման արձանագրություններ և եզրակացություններ.
 - Ամեն երկուշաբթի ուսումնասիրվել են բոլոր աշխատասենյակների խնդիրները և լուծումներ տվել.
 - Համակարգվել է մարզպետի աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց աշխատանքը՝ ապահովելով կարգապահությունը և մաքրությունը.
 - Իրականացվել է Մարզպետի աշխատակազմում առկա համակարգիչների և համակարգչային ցանցի անվտանգ շահագործման և համակարգչային տեխնիկայի, համակարգչային ցանցի անհրաժեշտ վերակառուցման, արդի տեխնոլոգիաներին համապատասխան համալրման ապահովում:
 - մարզպետի աշխատակազմում ձևավորել է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ակտիվների ռեեստր, որը ընթացքային փոփոխվում է: