

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-2-Մ6-1)

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 92-2-Մ6-1) ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է.

- առնվազն միջնակարգ կրթություն

- առանց աշխատանքային փորձի

- Գործառույթները՝

- մասնակցում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի իրականացման աշխատանքներին <<Mulberry>> համակարգի միջոցով, մուտքագրված փաստաթղթերի, գրանցամատյանի վարման և արխիվացման, քաղաքացիների թղթային, փոստային, առցանց վերահասցեավորված դիմումների մուտքագրման, ինչպես նաև պատասխանների ժամանակին առաքման հետ կապված աշխատանքներին.

- մասնակցում է տարբեր գերատեսչություններ, կազմակերպություններ Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված գրությունների առաքման աշխատանքներին.

- իրականացնում է Մարզպետի մոտ ընդունելության նպատակով դիմած քաղաքացիների գրանցման, հերթագրման հետ կապված աշխատանքները, օգնում է ձևակերպել դիմումները՝ ըստ բովանդակության և ոլորտների.

- մասնակցում է հատուկ, սուրհանդակային և փոստային առաքումների գործընթացին.

- իրականացնում է մարզպետարան ստացված տեղեկագրերի գրանցման և տրամադրման աշխատանքները.

- իրականացնում է Թեժ գծի ստացված զանգերի արձանագրման, անհրաժեշտության դեպքում՝ ըստ ոլորտների ուղղորդման հետ կապված աշխատանքները.

- Mulberry 2 համակարգի աշխատանքների հետ կապված ՊՈԱԿ-ներին, ՍԱՏԳ-ներին, առողջապահական հաստատություններին տրամադրում է մեթոդական օժանդակություն.

մասնակցում է փաստաթղթաշրջանառության, քաղաքացիների դիմումների վերլուծության, փոստային ծառայությունների

- իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Դիմումները ընդունվում են 2021 թվականի դեկտեմբերի 15-ից 2021թ. դեկտեմբերի 17-ը ներառյալ:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմ պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները իսկականի հետ միասին.

- դիմում /լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/.

- անձնագիր

- դիպլոմ

- աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ անհատական հաշվի քաղվածք

- արական սեռի անձինք նաև զինգրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենը.

- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի

Աշխատավարձը կազմում է 111,115 դրամ (մեկ հարյուր տասնմեկ հազար հարյուր տասնհինգ դրամ):

Դիմում ներկայացրած քաղաքացիների ընտրությունը կատարելու է տվյալ պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը՝ հարցազրույցի միջոցով:

Տվյալ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնի վերացման ժամկետը՝ հիմքի վերացումը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ կամ փաստաթղթերն ուղարկել անձնակազմի կառավարման բաժնի էլեկտրոնային հասցեով՝ aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00-ից մինչև 13:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Հասցեն՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ.Պետրոսյան 4:

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար զանգահարել հետևյալ հեռախոսահամարով՝
0232 35383

Հաստատված է

Հավելված 5

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. դեկտեմբերի -ի N հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի իրականացման աշխատանքներին <<Mulberry>> համակարգի միջոցով, մուտքագրված փաստաթղթերի, գրանցամատյանի վարման և արխիվացման, քաղաքացիների թղթային, փոստային, առցանց վերահասցեավորված դիմումների մուտքագրման, ինչպես նաև պատասխանների ժամանակին առաքման հետ կապված աշխատանքներին.
2. մասնակցում է տարբեր գերատեսչություններ, կազմակերպություններ Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված գրությունների առաքման աշխատանքներին.
3. իրականացնում է Մարզպետի մոտ ընդունելության նպատակով դիմած քաղաքացիների գրանցման, հերթագրման հետ կապված աշխատանքները, օգնում է ձևակերպել դիմումները՝ ըստ բովանդակության և ոլորտների.
4. մասնակցում է հատուկ, սուբհանդակային և փոստային առաքումների գործընթացին.
5. իրականացնում է մարզպետարան ստացված տեղեկագրերի գրանցման և տրամադրման աշխատանքները.
6. իրականացնում է Թեժ գծի ստացված զանգերի արձանագրման, անհրաժեշտության դեպքում՝ ըստ ոլորտների ուղղորդման հետ կապված աշխատանքները.
7. Mulberry 2 համակարգի աշխատանքների հետ կապված ՊՈԱԿ-ներին, ՍԱՏԳ-ներին, առողջապահական հաստատություններին տրամադրում է մեթոդական օժանդակություն.
8. մասնակցում է փաստաթղթաշրջանառության, քաղաքացիների դիմումների վերլուծության, փոստային ծառայությունների վերաբերյալ ամենամսյա հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- <<Mulberry 2>> համակարգում կատարել տվյալների փոփոխություններ, տրամադրել մեթոդական օժանդակություն, բաշխել տեղեկագրեր, նախապատրաստել տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, քաղաքացիներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հետևել քաղաքացիների դիմումների ընթացքին, արձանագրել Թեժ գծի զանգերը:

Պարտականությունները՝

- ստուգել <<Mulberry 2>> համակարգում տվյալների փոփոխություններ կատարելու համար ստացված տեղեկատվությունը, տրամադրել անհրաժեշտ մեթոդական օժանդակություն և տեղեկագրեր, նախապատրաստել գրություններ, հետևել քաղաքացիների դիմումների ժամկետներին, Թեժ գծի արձանագրման ընթացքում ճշտել լրացուցիչ տվյալներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: