

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

1. Գործերի կատարման վարչության քարտուղարության ավագ արխիվավար (ծածկագիր՝ 43-35.1-Մ4-3)

1. նախապատրաստում և կազմակերպում է ընդունված փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման և գիտատեխնիկական մշակման աշխատանքները.

2. իրականացնում է իր գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ

3. իրականացնում է փորձագիտական հանձնաժողովի քարտուղարի պարտականությունները

4. իրականացնում է Հանձնաժողովի արխիվային գործերի և փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ամփոփ անվանացանկի կազմման աշխատանքները.

5. իրականացնում է հանձնաժողովի որոշումների, նիստերի արձանագրությունների, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների էլեկտրոնային արխիվացումը.

6. Հանձնաժողովի արխիվային հավաքածուի տեղեկատվական համակարգի կազմումը

7. իրականացնում է Հանձնաժողովի արխիվային փաստաթղթերի ընդունման, հանձնման, ձևակերպման, հաշվառման, օգտագործման և պահպանման աշխատանքները.

8. վարում և օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներով պահպանում է արխիվային գործերի տրամադրման և արխիվային փաստաթղթերի ընդունման գրանցամատյանները:

2. Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Բարձրագույն կրթություն.

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝

Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձի կողմից նշանակում կատարվելը.

4. Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է՝

«10» «սեպտեմբերի» 2019թ.

5. Աշխատավարձի չափը՝

Մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը (150 799) դրամի չափով.

6. Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահամարները՝

ք. Երևան, Սարյան 22, հեռ. 52-53-40-108, 118

7. Անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը՝ դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն դիմում, տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության

դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝
բնօրինակների հետ միասին,
արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային
տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ իսկականի հետ միասին,
մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,
անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) պատճենները:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 12³⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Փաստաթղթերը ներկայացնել ՀՀ հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողով՝
(Երևան, Սարյան22, հեռ. 52-53-40-108,118):