

«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»

Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
պարտականությունները կատարող

Խ. Իգիթյան

08...2026թ.

ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ

Փորձաշրջան անցնող՝

Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության
մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետական ծառայության
համալրման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.1-Մ2-69)

Մարինե Մասիսի Բարսեղյան

Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գլխավոր քարտուղարի պարտականությունները կատարողի 2026 թվականի օգոստոսի 14-ի «Մարինե Մասիսի Բարսեղյանին քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակելու մասին» թիվ 6824-Ա հրամանով՝ Մ. Բարսեղյանի նկատմամբ սահմանվել է փորձաշրջան 9 (ինը) ամիս ժամկետով և փորձաշրջանի համակարգող է նշանակվել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետական ծառայության համալրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.1-Մ2-65) Թամարա Աշոտի Ստեփանյանը:

Փորձաշրջանի ընթացքում Մ. Բարսեղյանին՝

Ծանոթացնել պաշտոնի անձնագրով նախատեսված իր իրավունքներին և պարտականություններին.

- պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, կոչումներ շնորհելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու հրամանների նախագծերի նախապատրաստման համար Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, միջնորդություններ, զեկուցագրեր, դիմումներ, բնութագրեր և հիմնավորումներ.
- թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման, անցկացման համար Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ենթակա մարմիններից, ենթակա կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություններ և հիմնավորումներ.
- մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն ծառայողների և աշխատողների հաշվառումն իրականացնելու նպատակով:

- նախապատրաստել և Բաժնի պետին ներկայացնել ծառայողներին՝ ոստիկանության ծառայողներին, փրկարար ծառայողներին, ինչպես նաև հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, կոչումներ շնորհելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու մասին Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը.
- պատրաստել համապատասխան ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ և տրամադրել Բաժնի պետին՝ համապատասխան Բաժնին ներկայացնելու նպատակով.
- ստուգել պայմանագրերի, համաձայնագրերի, սահմանային տարիքը լրացած և ծառայությունը շարունակելու ցանկություն հայտնած ծառայողների ծառայության ժամկետները և սահմանված ժամկետներում կատարել համապատասխան աշխատանքներ.
- նախապատրաստել և անցկացնել ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների ընտրության (նշանակման) համար անցկացվող մրցույթները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջերում հրապարակել դրանց արդյունքները.
- ներկայացնել տեղադրված նյութերի ամբողջական լինելու և ճշգրտության վերաբերյալ եզրակացության փաստաթղթեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթին մասնակցելու դիմած քաղաքացիներից ստացված փաստաթղթերի, օրենսդրության պահանջներին համապատասխանեցնելու մասին.
- թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթին մասնակցելու դիմած քաղաքացիներին և ծառայողներին տրամադրել խորհրդատվություն օրենքի և իրավական այլ ակտերի պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.
- կատարել ծառայողների, աշխատողների և ծառայության ընդունված (անցած) ծառայողների գինվորական հաշվառումները.
- իր իրավասության շրջանակներում մուտքագրել և փոփոխել անհրաժեշտ տվյալներ համապատասխան տեղեկատվական հարթակում.
- համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

Օգնել ծրագրով նախատեսված գործառնությունների իրականացման հարցում՝

1. իրականացնում է ծառայողներին՝ ոստիկանության ծառայողներին, փրկարար ծառայողներին, ինչպես նաև հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, կոչումներ շնորհելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու, ինչպես նաև ծառայությունից տեղափոխման, փոխադրման, ռոտացիայի հետ կապված գործընթացների իրականացումը և պայմանագրերի գործողության ժամկետների հսկողության պահպանումը.
2. իրականացնում է ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստումը, կազմակերպումը, անցկացումը և արդյունքների հրապարակումը, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների ընտրության (նշանակման) համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստումը, կազմակերպումը, անցկացումը և արդյունքների հրապարակումը.
3. իրականացնում է ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների վերաբերյալ հայտարարությունների նախապատրաստման և Նախարարության, Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջերում հրապարակման աշխատանքները.

4. իրականացնում է ծառայողների և աշխատողների հաշվառումը.
5. իրականացնում է համապատասխան ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
6. իրականացնում է սահմանային տարիքը լրացած և ծառայությունը շարունակելու ցանկություն հայտնած ծառայողների ծառայության ժամկետի երկարաձգման մասին համապատասխան գործընթացի կազմակերպումը և հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
7. իրականացնում է ծառայության ընդունված (անցած) ծառայողների զինվորական հաշվառում.
8. իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրում և փոփոխում համապատասխան տեղեկատվական հարթակում:

Ծանոթացնել գործառույթների արդյունավետ կատարման եղանակներին, վերլուծել թույլ տրված սխալները և թերությունները.

Օգնել ինտեգրվել աշխատանքային միջավայրում, նպաստել նրա պաշտոնի անձնագրով նախատեսված կոմպետենցիաների կատարելագործմանը.

Ծանոթացնել աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ ընթացակարգերին, գրասենյակային գույքի և այլ պարագաների սպասարկման կանոններին.

Անմիջական ղեկավարին տալ կարծիք փորձաշրջանի ընթացքում ծրագրով նախատեսված աշխատանքների՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատման ժամանակ:

**Փորձաշրջան անցնող
քաղաքացիական ծառայողի
անմիջական ղեկավար՝**

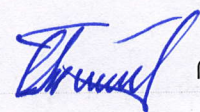
ՆԳՆ մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետական ծառայության համալրման բաժնի պետ



Մ. Մարգարյան

Փորձաշրջանը համակարգող՝

ՆԳՆ մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետական ծառայության համալրման բաժնի գլխավոր մասնագետ



Թ.Ստեփանյան

«...17...».....08.....2026թ.

Սույն աշխատանքային ծրագիրը կազմվել է ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Քաղաքացիական ծառայողի փորձաշրջանի հետ կապված առանձնահատկությունները սահմանելու մասին» N° 441-Ն որոշման պահանջներին համապատասխան: