

## ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ,  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՁԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԿՈՂՄԻՑ 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Հաշվետու ժամանակահատվածում ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության կողմից իրականացվել են հետևյալ աշխատանքները:

1. Նախապատրաստվել և հաստատման է ներկայացվել Աշխատակազմի 2024 թվականի հաստիքացուցակը՝ հաշվարկելով յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնային դրույքաչափի բնականոն աճի գործակիցները:
2. 2023 թվականի երկրորդ կիսամյակի և 2024 թվականի առաջին կիսամյակի ավարտից հետո հավաքագրվել, ստուգվել և Գլխավոր քարտուղարին են ներկայացվել բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված գնահատված անձնային և (կամ) կառավարչական հմտությունները և կատարողականի ընդհանուր գնահատականները, ինչպես նաև յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո Աշխատակազմի կատարողականը՝ համաձայն Ձև 1-ի ներկայացվել է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ:
3. Նախապատրաստվել և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ է ներկայացվել 2024 թվականի Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրի նախնական տարբերակը, համաձայնությունը ստանալուց հետո այն հաստատվել և մուտքագրվել է Mulberry2 փաստաթղթաշրջանառության համակարգ:
4. Յուրաքանչյուր եռամսյակի սկզբին ՀՀ վիճակագրական կոմիտեի Շիրակի մարզային գործակալություն է ներկայացվել հաշվետվություն՝ Աշխատակազմի թափուր աշխատատեղերի, աշխատողների թվաքանակի և աշխատատեղերի շարժի վերաբերյալ:
5. Հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնի նշանակման և ազատման ժամանակ, սահմանված ժամկետներում, համապատասխան տեղեկատվություն է ներկայացվել Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին:
6. Իրականացվել է զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները, սահմանված ժամկետներում տարածքային զինկոմիսարիատներ են ներկայացվել պահեստագորայինների ցուցակները:
7. Իրականացվել են սոցիալական փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային համակարգի վարման աշխատանքները, սոցիալական փաթեթի սպասարկման բանկերին ներկայացվել են գրություններ՝ ազատված սոցիալական փաթեթի շահառուների վերաբերյալ:
8. Իրականացվել են քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար թվով 14 մրցույթների կազմակերպման աշխատանքները՝ հարցաշարերի կազմման, տեղեկատվական հարթակի մուտքագրման, հայտարարությունների հրապարակման, գործերի ընդունման, եզրակացությունների ու հրամանների նախապատրաստման, թեստավորման փուլի իրականացման և արձանագրությունների կազմման, հարցազրույցի

փուլի անցկացման հարցարանի, եզրակացությունների և արձանագրությունների կազմման, մրցութային փաթեթի արխիվացման, քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի մուտքագրման աշխատանքները:

9. Թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար իրականացվել են Աշխատակազմի ենթակայության առողջապահական ՓԲԸ-ների և ՊՈԱԿ-ների տնօրենների թվով 11 մրցույթներ, մշակութային ՊՈԱԿ-ների թվով 2 մրցույթներ, հանրակրթական ՊՈԱԿ-ների վարչատնտեսական մասի համակարգողների թվով 77 հարցազրույցներ:
10. Իրականացվել են թվով 24 քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացների կազմակերպման աշխատանքները՝ տրվել են հանձնարարականներ, քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակով գնահատվել են վերապատրաստման կարիքները, համապատասխան կարիքները ներկայացվել են ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի /այսուհետ՝ Գրասենյակ/ համաձայնեցմանը, համաձայնությունը ստանալուց հետո համակարգով ընտրվել են դասընթացները, Գրասենյակի կողմից կազմակերպված կոմպետենցիաների վերաբերյալ դասընթացների կազմակերպման համար ուղարկված ժամանակացույցերին համապատասխան քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման հայտերը ներկայացվել են վերապատրաստողներին: Վերապատրաստումներն իրականացվել են հեռավար և առկա ձևաչափերով, նախապատրաստվել են հրամաններ, տրամադրվել են գործուղման թերթիկներ:
11. Համաձայն ՀՀ վարչապետի 31.10.2023թ-ի N 1080-Ա որոշման՝ ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմում առկա 132 հաստիքային միավորի փոխարեն հաստիքների առավելագույն թիվ է սահմանվել 98-ը: Իրականացվել է հաստիքների կրճատման գործընթաց՝ կրճատվել են առկա 24 հաստիքից 21-ը և 13 զբաղեցված/համալրված հաստիք: Պաշտոններից ազատված աշխատակիցները գրանցվել են Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում: Արխիվացվել են անձնական գործերը:
12. Գրասենյակ են ներկայացվել օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան տեղեկատվությունները՝ թափուր պաշտոն առաջանալու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու, պայմանագիրը լուծելու, պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու մասին առաջարկություններ և այլ գրություններ:
13. Յուրաքանչյուր ամիս ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն է ներկայացվել տեղեկատվություն՝ Աշխատակազմում և Աշխատակազմի ենթակայության ՓԲԸ-ներում և ՊՈԱԿ-ներում առկա թափուր հաստիքների վերաբերյալ:
14. Իրականացվել են Աշխատակազմի աշխատակիցների, Աշխատակազմի ենթակայության ՓԲԸ-ների և ՊՈԱԿ-ների տնօրենների, ՊՈԱԿ-ների վարչատնտեսական մասի համակարգողների ընդունման, ազատման, ծանուցման, պաշտոնակատարների նշանակման, աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, համաձայնագրերի կնքման, արձակուրդների և գործուղումների տրամադրման հետ կապված ՀՀ Շիրակի մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների կազմման, անձնական գործերի վարման և արխիվացման աշխատանքները:

15. ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ պարբերաբար ներկայացվել է տեղեկատվություն՝ Աշխատակազմի ենթակայությամբ գործող ՓԲԸ-ների և ՊՈԱԿ-ների տնօրենների ընդունման, ազատման, պաշտոնակատարների և վարչական մասի համակարգողների նշանակման վերաբերյալ:
16. Աշխատակազմի ֆինանսական վարչություն են ներկայացվել շրջայցային թերթիկներ, գործուղման թերթիկներ, անաշխատունակության թերթիկներ, ամենամսյա աշխատավարձի հաշվարկման ժամանակացույցը: Վարվել է աշխատողների հաճախումների գրանցամատյանները:
17. Իրականացվել են Աշխատակազմի աշխատակիցների, Աշխատակազմի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների Mulberry2 փաստաթղթաշրջանառության համակարգում օգտվողների կառավարման և պաշտոնների կառավարման գործընթացները՝ համակարգում գրանցման, օգտվողի ստեղծման, փոխարինողի նշանակման, կասեցման, պաշտոնների փոփոխության աշխատանքները:
18. Իրականացվել են Աշխատակազմում նախապատրաստված իրավական ակտերի ՀՀ Շիրակի մարզպետի թվով 682 որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի թվով 682 հրամանների համարակալման, թղթային տարբերակների տպման, պահպանման, արխիվացման աշխատանքները:
19. Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից հավաքագրելով և լրամշակելով համապատասխան նյութերը՝ տեղեկանքներ, տվյալներ և հաշվետվություններ, պատրաստվել է Աշխատակազմի 2023 թվականի հաշվետու զեկույցի սահիկաշարի նախնական տարբերակը, և սահմանված ժամկետում ներկայացվել է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ և ՀՀ տարածքային կառավարման ենթակառուցվածքների նախարարություն:
20. Աշխատակազմում ուսումնական պրակտիկան կամ փորձառությունն անցկացնելու կապակցությամբ ուսումնական հաստատություններից ստացված գրությունների հիման վրա նախապատրաստվել են Գլխավոր քարտուղարի հրամաններ՝ նշանակելով պրակտիկաների ղեկավարներ:
21. Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնում 2024թ. ընթացքում մուտքագրվել է՝ 24457 /մտից/ փաստաթուղթ, որից քաղաքացիներից ստացված 2463 /մտից/ դիմում, 492 ապարատային դիմում /ներքին/, առաքվել է 12450 /ելից/ փաստաթուղթ, մարզպետի 682 /ներքին/ որոշում և գլխավոր քարտուղարի 682 /ներքին/ հրաման:  
Մուտքագրված 2463 դիմումներից՝  
ա/ դրամական օգնության տրամադրում - 1675  
բ/ քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների ոլորտի հարցեր - 382  
գ/ առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցեր - 207  
դ/ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման ոլորտի հարցեր - 23  
ե/ կրթության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի հարցեր - 127  
զ/ գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պաշտպանության ոլորտի հարցեր - 18

22. ՀՀ Շիրակի մարզպետը /այսուհետ՝ Մարզպետ/ հանդիպումներ է ունեցել թվով 7 դեսպանների և 2 հյուպատոսների հետ, մասնավորապես՝
- 1/ Մարզպետը հանդիպել է ՀՀ-ում Ավստրիայի Հանրապետության արտակարգ և լիազոր դեսպան ԹՈՄԱՍ ՄՅՈՒԼՄԱՆԻՆ
  - 2/ Մարզպետը հյուրընկալել է ՀՀ-ում Իրանի Իսլամական Հանրապետության արտակարգ և լիազոր դեսպան ՄԵՀԴԻ ՍՈՔԶԱՆԻԻՆ
  - 3/ Մարզպետն ընդունել է ՀՀ-ում Շվեդիայի արտակարգ և լիազոր դեսպան ՊԱՏՐԻԿ ՍՎԵՆՍՈՆԻՆ
  - 4/ Մարզպետը հյուրընկալել է ՀՀ-ում Լատվիայի Հանրապետության արտակարգ և լիազոր դեսպան ԷԴԻՏԵ ՄԵԴՆԵԻՆ
  - 5/ Մարզպետն ընդունել է Հայաստանում Չեխիայի արտակարգ և լիազոր դեսպան ՊԵՏՐ ՊԻՐՈՒՆՉԻԿԻՆ
  - 6/ Մարզպետը հանդիպել է ՀՀ-ում Կանադայի արտակարգ և լիազոր դեսպան ԷՆԴՅՈՒ ԹԸՐՆԵՐԻՆ
  - 7/ Մարզպետը հանդիպել է ՀՀ-ում Կանադայի պատվավոր հյուպատոս Վարդգես Ավագյանին
  - 8/ Մարզպետի տեղակալը հյուրընկալել է ՀՀ-ում Ռուսաստանի Դաշնության արտակարգ և լիազոր դեսպան ՍԵՐԳԵՅ ԿՈՊԻՐԿԻՆԻՆ:
23. Հաշվետու ժամանակահատվածում Մարզպետի մոտ անցկացվել է թվով 35 ընդունելություն, որոնց մասնակցել են թվով 309 քաղաքացիներ:
24. Իրականացվել են ուղերձների, շնորհավորանքների տեքստերի նախապատրաստման և հրապարակման աշխատանքներ:
25. Իրականացվել են Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր, իրավական ակտերի նախագծեր ստանալու և պաշտոնական կայքէջում հրապարակման և տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքներ:
26. Իրականացվել է Աշխատակազմի գործունեության պատշաճ լուսաբանման ու հանրային քննարկման աշխատանքներ, ինչպես նաև Աշխատակազմում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների հրապարակայնության ապահովման աշխատանքներ:
27. 2024 թվականի համար պետական բյուջեով նախատեսված միջոցների հաշվին Աշխատակազմի կողմից կազմակերպված գնումների գործընթացի շրջանակներում ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար ձեռք է բերվել՝
1. Գրասենյակային նյութեր և հագուստ
  2. Տրանսպորտային նյութեր
  3. Կենցաղային և հանրային սննդի նյութեր
  4. Վարչական սարքավորումներ
28. Կազմակերպվել են 2024 թվականի գնումների պլանով նախատեսված գնահարցման և

պայմանագրերի կնքման աշխատանքները, իրականացվել են 1-4-րդ եռամսյակներում նախատեսված ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման գործընթացը, փոխադարձ ակտերի ստացման և ապրանքների բաշխման աշխատանքները:

**29.** Իրականացվել են մի շարք չպլանավորված և այլ ընթացիկ աշխատանքներ, պատասխանվել են մի շարք հարցումների, գրությունների, դիմում-բողոքների, տրամադրվել են տեղեկատվություններ, տեղեկանքներ, պարզաբանումներ, կատարվել են մի շարք հանձնարարականներ:

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՁԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ

ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ՝ Ն.ՄԻՆԱՍՅԱՆ