

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N:708 հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) պետ, ծածկագիրը՝ 98-2-Ղ4-1</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Քարտուղարության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Քարտուղարության բաժինների պետերը:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, քաղաք Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ապահովում է մարզպետարանի ներքին գործավարությունը:</p> <p>2. Ապահովում է ստացված պաշտոնական փոստի՝ գրությունների, առաջարկությունների, նամակների, հարցումների, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ընդունումը, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրումը և դրանց պատասխանների առաքումը:</p> <p>3. Վերհասկում է մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների առաքման գործընթացը և դրանց կատարման ժամկետները:</p> <p>4. Ապահովում է մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի առաքումը:</p> <p>5. Մասնակցում է մարզպետարանի արխիվում փաստաթղթերի համալրմանը, հաշվառմանը, աջակցում է արխիվում պահպանվելու ենթակա փաստաթղթերի տեսակավորմանը և փաստաթղթերը պետական արխիվ հանձնելու գործընթացին:</p> <p>6. Ապահովում է Մարզի խորհրդի նիստերի և Մարզպետի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների</p>

արձանագրման և սպասարկման աշխատանքները.

7. Ապահովում է ՀՀ պաշտոնական տեղեկագրերի և ՀՀ գերատեսչական նորմատիվ ակտերի տեղեկագրերի գրանցման ու իրավաբանական ստորաբաժանում հանձնելու աշխատանքները.

8. Ապահովում է Մարզպետարանի վարչական համալիրի շահագործումը.

9. Մասնակցում է Մարզպետարանի գնման գործընթացի հետ կապված ՀՀ օրենսդրության պահանջների իրականացումը.

10. Իրականացնում է Մարզպետարանի գույքի պահպանման և կառավարման ապահովումը.

11. Ապահովում է Մարզպետարանի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը,

12. Կազմակերպում է մարզպետարանի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը.

13. Կազմակերպում է աշխատակիցների էլեկտրոններգիայի խնայողական սպառման, հեռախոսակապի, կապի համապատասխան բաժանմունքի հետ բնականոն աշխատանքների ապահովումը.

14. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է Մարզպետի և աշխատակիցների պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային ապահովումը.

15. Ապահովում է մարզպետարանի աշխատակիցների գույքագրման աշխատանքների իրականացումը:

16. Ապահովում է Մարզպետին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Մարզպետարան վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքները.

17. Մասնակցում և ապահովում է Քարտուղարության մասնակցությունը Մարզպետարանի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին.

18. Ապահովում է Քարտուղարության խնդիրներից բխող այլ իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.

19. Համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին՝ Քարտուղարության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

20. Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Քարտուղարության ծրագրերը.

21. Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Քարտուղարության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

22. Քարտուղարության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

Իրավունքները՝

- Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Քարտուղարության առջև դրված

գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

- Ստորագրել Քարտուղարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ:

Պարտականությունները՝

- Կազմակերպել մարզպետարանի պաշտոնական փոստի ստացման, գրանցման և առաքման գործընթացը,
- Կազմակերպել Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների առաքումը ստորաբաժանուներ,
- Կազմակերպել մարզպետարանի արխիվային գործի վարումը,
- Կազմակերպել և ապահովել Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքների կատարումը,
- Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնել՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն.

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ, կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ փաստաթղթավարության կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

(3.3 կետը փոփ. 27.02.2020թ. N:236 հրաման)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ծառայությունների մատուցում
6. Բողոքների բավարարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: