

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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻ ՊԵՏ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b></p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ, ծածկագիրը՝ 98-2-Ղ5-1</p>
<p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b></p> <p>Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:</p>
<p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b></p> <p>Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p>
<p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b></p> <p>Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Քարտուղարության մյուս բաժնի պետը կամ Քարտուղարության պետը:</p>
<p><b>1.5. Աշխատավայրը</b></p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, քաղաք Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. Գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով կազմակերպում է մարզպետարանի ներքին գործավարությունը:</p> <p>2. Կազմակերպում 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>

4. Կազմակերպում է մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի առաքումը:

5. Մասնակցում է մարզպետարանի արխիվում փաստաթղթերի համալրմանը, հաշվառմանը, աջակցում է արխիվում պահպանվելու ենթական փաստաթղթերի տեսակավորմանը և փաստաթղթերը պետական արխիվ հանձնելու գործընթացին:

6. Կազմակերպում է Մարզպետին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Մարզպետարան վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքների իրականացումը:

7. Մասնակցում և Կազմակերպում է Բաժնի մասնակցությունը Մարզպետարանի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին:

8. Կազմակերպում է Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը:

9. Կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Քարտուղարության պետին ներկայացման աշխատանքները:

#### Իրավունքները՝

- Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- Ստորագրել Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Քարտուղարության պետի գիտությամբ հրավիրել խորհրդակցություններ:

#### Պարտականությունները՝

- Կազմակերպել մարզպետարանի պաշտոնական փոստի ստացման, գրանցման և առաքման գործընթացը,
- Կազմակերպել Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների առաքումը ստորաբաժանումներ,
- Կազմակերպել մարզպետարանի արխիվային գործի վարումը,
- Կազմակերպել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքների կատարումը,
- Քարտուղարության պետին առաջարկություններ ներկայացնել իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

- Համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին,

### 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 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. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

#### 4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: