

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ԶԱՐՏՈՒՂԱՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) գլխավոր քարտուղար (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար) (ծածկագիրը՝ 92-ՂԶ-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է մարզպետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, անմիջական հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր,
- 2) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է մարզպետի աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,
- 3) օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,
- 4) մարզպետին ներկայացնում է մարզպետի աշխատակազմի տարեկան հաշվեկշիռը,
- 5) մարզպետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ,
- 6) մարզպետին ներկայացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող

տեղեկատվություն, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում նաև հաշվետվություն,

- 7) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է մարզպետի տեղակալների, այլ մարմինների և կազմակերպությունների հետ,
- 8) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ենթակա մարմիններին, կազմակերպություններին փոխանցում է մարզպետի հանձնարարականները կամ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով մարզպետին,
- 9) անհրաժեշտության դեպքում կնքում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված, ինչպես նաև իր, մարզպետի և մարզպետի տեղակալների անունից պատրաստված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ,
- 10) օրենքով նախատեսված դեպքերում ընդունում է անհատական հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ,
- 11) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը,
- 12) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմում կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը, հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը,
- 13) օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթների անցկացման հետ կապված աշխատանքները,
- 14) ապահովում և կազմակերպում է մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը,
- 15) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի բյուջետային միջոցների և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը սահմանված կարգով իրականացնելու, հաշվապահական հաշվառում վարելու, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելու, պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները,
- 16) համակարգում է մարզպետի աշխատակազմի մարդկային ռեսուրսների կառավարման, ամբողջ փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքները,
- 17) համակարգում է մարզպետի աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման, գործադարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները,
- 18) ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական գործառնությունների իրականացման աշխատանքները և ֆինանսական ռեսուրսների կառավարման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- անձնակազմի կառավարման բաժնից պահանջել ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար դիմումներ ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը.
- պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն այն քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ, ում նկատմամբ կիրառվելու է ծառայողական քննություն.
- ներկայացնել հաշվետվություն քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.
- ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.

- ներկայացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.
- կառուցվածքային ստորաբաժանման մասնագիտական պաշտոնների խմբի պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողին, առանց ծառայությունը դադարեցնելու, իր պաշտոնով փոխադրել այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում.
- իր լիազորությունների շրջանակում քաղաքացիական ծառայողների նշանակման, ազատման և արձակուրդի տրամադրման հրամաններ տալ, կիրառել խրախուսման միջոցներ, նշանակել ծառայողական քննություն.
- մրցույթի մասնակցի թեստավորման իր արդյունքների մասով բողոքի դեպքում քննել դիմումը.
- համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել գնումների մրցույթի մասնակիցներին ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները.
- համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն միջազգային կազմակերպությունների կողմից հրավերների վերաբերյալ.
- մտից թերի փաստաթղթի դեպքում պարզաբանումներ պահանջել փաստաթղթաշրջանառության ստորաբաժանման աշխատողներից.
- օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինել մարզպետի աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, հաշվետվություններ և այլն.
- առանց լիազորագրի հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնել նրա շահերը, կնքել գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալ լիազորագրեր.
- ստորագրել համապատասխան գրություններ, տեղեկանքներ, իրավական ակտերի հավելվածներ:

Պարտականությունները՝

- հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.
- ուսումնասիրել մրցութային փաթեթը, կնքել ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.
- ուսումնասիրել և նշանակել ծառայողական քննություն.
- քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալ համապատասխան եզրակացություններ.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման համար ներկայացված ամբողջական փաթեթը և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.
- ուսումնասիրել և կայացնել որոշում մրցույթի արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին.
- հաստատելու քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.
- ամփոփել վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվությունը և կազմել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը, քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունն ստանալուց հետո հաստատել վերապատրաստման ծրագիրը.

- ուսումնասիրել և մարզպետի հաստատմանը ներկայացնել մարզպետի աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.
- ուսումնասիրել գնումների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- օտարերկրյա պետություններ գործուղումների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից հրավերների դեպքում ուսումնասիրել և մարզպետին ներկայացնել մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների մասնակցության նպատակահարմարության և համապատասխան թեկնածությունների վերաբերյալ առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել տեղեկատվական հարթակի տվյալները և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել մտից փաստաթղթերը և մակագրել համապատասխան ստորաբաժանումներին.
- մարզպետի ստորագրությանը ներկայացնել մարզպետի որոշումները, աշխատանքային պայմանագրերը.
- կատարել գլխավոր ֆինանսիստի պարտականությունները.
- ստուգել ստորագրման ներկայացված գրությունները, տեղեկանքները, իրավական ակտերի հավելվածները:

3.1 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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների մի մասի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման և համակարգման և վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների մի մասի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման գործընթացներով:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ազդեցությունը սահմանափակվում է տվյալ մարզում քաղաքականության իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: