

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 92-31.2-Ղ4-1)

1.2 . Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Մարզպետին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը և Վարչության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Կազմակերպում է անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի որոշումները և գլխավոր քարտուղարի հրամանները ստորագրման ներկայացման, պատճենները համապատասխան ստորաբաժանումներին և անձանց տրամադրման հետ կապված աշխատանքները,
- կազմակերպում է սահմանված ժամկետներում պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի և վարչատնտեսական մասի համակարգողի պաշտոնների թափուր տեղերի մրցույթների հայտարարման, դիմումների ընդունման, փաթեթների կազմման հետ կապված աշխատանքները,
- կազմակերպում է Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոնի նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ մարզային ենթակայության կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների և այլն), անձնական գործերի վարման, հաշվառման, պահպանման, հանձնման-ընդունման, աշխատանքային կամ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները,
- կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության ղեկավար (բացառությամբ՝ գլխավոր քարտուղարի), մասնագիտական պաշտոնների

(այդ թվում՝ մարզային ենթակայության առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների) թափուր պաշտոնների համար անցկացվող մրցույթների հայտարարման (այդ թվում՝ պաշտոնական կայքէջում, azdarar.am կայքում), հարցաշարերի մշակման, փաստաթղթերի ուսումնասիրման և այլ ընթացիկ աշխատանքները,

5. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմում փորձնակի գրանցման, առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց փորձաշրջանի հետ կապված աշխատանքները,
6. կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության միասնական տեղեկատվական հարթակում տեղեկատվության մուտքագրման, անձնական գործերի վարման և այլ ընթացիկ աշխատանքները,
7. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ կանոնադրություններում, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում, պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու հետ կապված աշխատանքները,
8. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի հետ կապված աշխատանքները,
9. կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների հավաքագրման, մշակման և գնահատված արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու աշխատանքները,
10. կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական քննությունների նախապատրաստական և ընթացիկ աշխատանքները,
11. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման, արձակուրդների ժամանակացույցերի կազմման, ծառայողական վկայականների և գործուղման վկայականների տրամադրման աշխատանքները,
12. կազմակերպում է Էլեկտրոնային համապատասխան ծրագրի միջոցով աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման հետ կապված աշխատանքները,
13. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմի տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման, հաստատման և ՀՀ վարչապետին ներկայացման հետ կապված աշխատանքները,
14. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմի հայտարարատու անձանց կողմից հայտարարագրերը կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով ներկայացնելու հետ կապված աշխատանքները,
15. ապահովում է Մարզպետի կողմից հաստատված որոշումների պատճենները յուրաքանչյուր ամիս լիազոր մարմնին ներկայացման և Մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջում տեղադրման աշխատանքները,
16. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմում բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները,
17. կազմակերպում է մարզում առկա թափուր հաստիքների մասին ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ամենամսյա տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքները,
18. կազմակերպում է Էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի իրականացման աշխատանքները «Mulberry» համակարգի միջոցով,
19. կազմակերպում է օրենքով սահմանված կարգով ու ժամկետներում քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների մուտքագրման, ըստ ենթակայության պատասխանների տրամադրման աշխատանքները,
20. կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների, նամակների և առաջարկների

- ամենամսյա և տարեվերջյան հաշվետվությունների կազմման, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից Մարզպետի աշխատակազմ առաքված գրությունների տարեվերջյան ամփոփման աշխատանքները,
21. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմում ստացված թղթակցությունների ընդունման, գրանցման, հանձնարարականներում նշված ժամկետների պահպանման, սահմանված ժամկետներում դրանց պատասխանների առաքման գործընթացը,
 22. կազմակերպում է արխիվային փաստաթղթերի գրանցամատյանի վարման և նրանց պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքները,
 23. կազմակերպում է մարզի խորհրդի նիստերի, Մարզպետի, տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի մոտ տեղի ունեցող խորհրդակցությունների արձանագրման և տրված հանձնարարականներն ըստ պատկանելիության առաքման աշխատանքները,
 24. ապահովում է Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների՝ Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություններ կայացնող թեմաների վերաբերյալ աշխատանքների կազմակերպումը,
 25. ապահովում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման հետ կապված աշխատանքները, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով,
 26. ապահովում է Մարզպետին և այլ պաշտոնատար անձանց ՉԼՄ-ում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցման և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքման աշխատանքները, ՉԼՄ-ների ներկայացուցիչների, Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց հետ աշխատանքային հանդիպումների կայացման հետ կապված աշխատանքները,
 27. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները, Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր, իրավական ակտերի պատճեններ, մասնակցում է Մարզպետի աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին,
 28. ապահովում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման, տեսանյութերի թողարկման հետ կապված աշխատանքները,
 29. ապահովում է պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքները,
 30. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքի շահագործման, պահպանման, նյութատեխնիկական մատակարարման և տեխնիկական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները,

Իրավունքները՝

- Վարչության գործառույթների իրականացման համար պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր,
- ստորագրման ներկայացման նպատակով ստանալ անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի որոշումները և գլխավոր քարտուղարի հրամանները,
- ծանոթանալ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի և վարչատնտեսական մասի համակարգողի պաշտոնների թափուր տեղերի հայտարարված մրցույթների փաստաթղթերին, կազմված փաթեթներին,
- ծանոթանալ մրցույթների հայտարարման նպատակով հարցաշարերի մշակման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերին, ստուգել փաստաթղթերը, վերահսկել մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների գործընթացը,
- ստանալ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանները,

քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնել հարցազրույցներ և աշխատանքային քննարկումներ, ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ համատեղ քննարկել պաշտոնների անձնագրերում առաջարկվող փոփոխությունները, պահանջել հիմնավորումներ,

- Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ մասնակցել կանոնադրություններում, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում, պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու հետ կապված աշխատանքային քննարկումներին, ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին, ներկայացնել առաջարկություն և կարծիք,
- ծանոթանալ կիսամյակային կատարողականների տվյալներին,
- Մարզպետի աշխատակազմի տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման նպատակով կազմակերպել քննարկումներ, տալ կարծիք,
- առկա թափուր հաստիքների վերաբերյալ պահանջել տեղեկատվություն,
- «Mulberry» համակարգում կատարել տվյալների փոփոխություններ,
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը,

Պարտականությունները՝

- հետևել անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի որոշումների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների պատճենները համապատասխան ստորաբաժանումներին և անձանց տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին,
- հետևել սահմանված ժամկետներում պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի և վարչատնտեսական մասի համակարգողի պաշտոնների թափուր տեղերի մրցույթների հայտարարմանը,
- հետևել Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոնի նշանակվող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, պահպանման, հանձնման-ընդունման, աշխատանքային կամ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքների պատշաճ կատարման գործընթացին,
- հետևել միասնական տեղեկատվական հարթակում տեղեկատվության մուտքագրման, անձնական գործերի վարման աշխատանքներին,
- հետևել ծառայողական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներին, արձակուրդների ժամանակացույցերի կազմմանը,
- պատվիրել անհրաժեշտ քանակի ծառայողական վկայականներ,
- հետևել էլեկտրոնային համապատասխան ծրագրի միջոցով աշխատանքային կարգապահությանը,
- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել համապատասխան մարմինների և ստորաբաժանումների կողմից ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը,
- ուսումնասիրել առաքման ներկայացված փաստաթղթերը, արձագանքել «Թեժ գծի» զանգերին, հետևել այցելությունների և միջոցառումների հետ կապված աշխատանքներին, ստուգել սպասարկող անձնակազմի կողմից կատարվող աշխատանքները.
- ամփոփել քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականները և գնահատված արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնել ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ.
- ամփոփել մարզում առկա թափուր հաստիքների մասին տեղեկատվությունը և ներկայացնել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն,

- հետևել Մարզպետի աշխատակազմում բարեվարքության հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը,
- ստուգել մարզպետի աշխատակազմի ներքին գործավարությունը և հետևել մարզպետի աշխատակազմի «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի անխափան աշխատանքին.
- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ներկայացված առաջարկությունները, հետևել մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների հետ կապված աշխատանքներին,
- հետևել Մարզպետի աշխատակազմի պատշաճ լուսաբանման, լուսաբանված նյութերի, պատրաստված տեսանյութերի և տեղեկագրերի արխիվ ստեղծման աշխատանքներին, ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկմանը:

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 կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի կամ փաստաթղթավարության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

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 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: