

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

<p><b>1 Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) պետ (ծածկագիրը՝ 95-2-Ղ4-1)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Քարտուղարության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Մարզպետին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Քարտուղարության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի պետերը:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետերից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p><b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. մարզպետարանի փաստաթղթային սպասարկման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ ապահովման, ոչ գաղտնի գործավարության միասնական կարգի կիրառման, ինչպես նաև գաղտնի գործավարության կազմակերպման ապահովումը.</p> <p>2. մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի մոտ կայացած խորհրդակցությունների (այսուհետ խորհրդակցություններ) և մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրման, ինչպես նաև նշված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների կազմակերպման համակարգումը.</p> <p>3. մարզպետարանում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրման, պատճենահանման և առաքման աշխատանքների ապահովումը.</p> <p>4. մարզպետարանից առաքվող նամակներում, գրություններում և այլ փաստաթղթերում պարունակվող հանձնարարականների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության ապահովումը.</p> <p>5. մարզպետարանի և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, դատարանների, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների ու իրավաբանական անձանց միջև փաստաթղթաշրջանառության վարման և թղթակցության օպերատիվ փոխանակման աշխատանքների ապահովումը.</p> <p>6. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանից, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից ու գերատեսչություններից, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչություններից ու միջազգային կազմակերպություններից, դատարաններից, Աշխատակազմի կառուցվածքային և</p>

առանձնացված ստորաբաժանումներից, մարզային ենթակայության կազմակերպություններից, մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայություններից, իրավաբանական անձանցից և քաղաքացիներից ստացված թղթակցության էլեկտրոնային մտից գրանցումը և նրանց ուղարկվող թղթակցության էլեկտրոնային կամ առձեռն ելից գրանցումը, այդ գրությունների շարժի համակարգչային վերահսկողությունը, մակագրված գրությունների և հիշեցումների առաքումը, դրանց գործերի կազմումը և արխիվացումը, մարզպետարանից ելք արվող գրությունների և տակադիր օրինակների արխիվացումը, մարզպետարանի ղեկավարության կողմից պահանջվող ընթացիկ փաստաթղթերի և տեղեկությունների տրամադրման գործառույթների ապահովումը.

7. խորհրդակցությունների, մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրությունների, մարզպետարան ուղարկված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Ազգային ժողովի որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների պատճենների, Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական տեղեկագրերի, Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչական նորմատիվ ակտերի տեղեկագրերի, ինչպես նաև դիմումների և այլ պաշտոնական թղթակցության հիման վրա կազմված գործերի պահպանման ապահովումը.

8. խորհրդակցությունների և մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրությունների հաշվառման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման ապահովումը.

9. մարզպետարանում արխիվային գործի համակարգումը և վերահսկումը, արխիվ հանձնված փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը, սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը ժամանակավոր օգտագործման տրամադրումը ապահովելը.

10. աշխատակազմում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների համակարգումը.

11. աշխատակազմի վարչական համալիրի շահագործումը ապահովելը.

12. աշխատակազմի գույքի պահպանման և կառավարման ապահովումը.

13. աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը ապահովելը.

14. աշխատակազմի էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման և հեռախոսակապի բնականոն աշխատանքի ապահովումը.

15. մարզպետարանի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը.

16. մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանքների համակարգումը.

17. քարտուղարության տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման ապահովումը.

18. իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողների և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:

### **Իրավունքները՝**

1. ենթակա աշխատակիցներից պահանջել իրականացնելու մարզպետարանում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը և առաքումը

2. վերահսկել գրավոր պատասխանների նախապատրաստման գործընթացները, համաձայնեցման ներկայացված ելից գրությունների վերաբերյալ ներկայացնել կարծիքներ, սխալների և անհամապատասխանությունների հայտնաբերման դեպքում վերադարձնել խմբագրման ու վերահսկել կատարման ընթացքը.

3. պահանջել մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահպանել հանձնարարականների կատարման սահմանված ժամկետները.

4. մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման ընթացքում , դրանց հավաստիությունն ապահովելու նպատակով, ստորաբաժանումներից և առանձին պաշտոնատար անձանցից պահանջել գեկուցումների ու ելույթների տեքստերը.

5. համապատասխան գերատեսչությունից, ՏԻ մարմիններից կամ թղթակցությունը ուղարկող ՊՈԱԿ-ներից , ՓԲ ընկերություններից և այլ անձանցից պահանջել լրացուցիչ տեղեկանքներ և այլ հիմնավորումներ.
6. ենթակա աշխատակիցներից պահանջել իրականացնել փաստաթղթերի խմբավորում և դասակարգում, աջակցել էլեկտրոնային արխիվացմանը .
7. պահանջել պատասխանատուներից հնարավորինս ապահովելու համացանցի անվտանգ և անխափան շահագործումը. անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել ներքին համակարգչային ցանցի և օգտագործվող ծրագրային ապահովումների վերակառուցում (նախագծում, սարքերի ընտրություն և կառուցում).
8. պահանջել մարզպետարանի աշխատակիցներից իրենց տնօրինության տակ գտնվող համակարգչային տեխնիկայի վիճակի մասին տեղեկատվություն.
9. պահանջել ապրանքանյութական արժեքների պատասխանատուներից ներկայացնելու առկա գույքի վերաբերյալ տեղեկատվություն, կազմակերպել գույքագրում և ստուգել դրանց առկայությունը.
10. վարչատնտեսական բաժնից պահանջել իրականացնել շենքի պահպանության, լուսավորության, ջրամատակարարման, հեռախոսային ու փոստային կապի և սանհանգույցների անխափան աշխատանքը, միաժամանակ հետևողականորեն ուշադրություն դարձնել հաշիվ-ապրանքագրերի համապատասխանությանը փաստացի կատարված ծախսերին և սահմանված չափաքանակներին.
11. մարզպետարանի կարիքների համար ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման նպատակով կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել սահմանված ժամկետում ներկայացնելու ապրանքների և ծառայությունների ցանկը, համաձայնեցնելով մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի հետ.
12. պահանջել որպեսզի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքները կատարվեն ժամանակին և բարձր մակարդակով, բացառել չարաշահումները և գերաճախսը .
13. պահանջել ենթակա ստորաբաժանումներից սահմանված ժամկետներում իրականացնել ամսեկան, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.
14. պահանջել մարզպետարանի աշխատակիցներից ապահովել իրենց տնօրինության տակ գտնվող գույքի պահպանումը, կառավարումը և բարեխիղճ օգտագործումը:
15. պահանջել պատասխանատու պաշտոնատար անձանց կողմից գաղտնիության
16. ներկայացնել առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

#### **Պարտականությունները՝**

1. ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ներքին գործավարության կարգին համապատասխան թղթակցությունները ընդունելիս հետևել դրանց ամբողջականությանը, վերաբերելիությանը և վավերականությանը, իրատեսական ժամկետների սահմանմանը, պահանջվող պատասխանների նախապատրաստմանը, ստորագրմանը և առաքմանը (խստորեն առաջնորդվել ու պահպանել օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ընթացակարգերը և ժամկետները) .
2. հետևել ենթակաների կողմից փաստաթղթերի խմբավորմանը և պահպանմանը գործերում, «Mulberry-2» համակարգով իրականացվող արխիվացմանը.
3. վերահսկել մարզպետի կողմից ընդունվող որոշումների, արձակվող կարգադրությունների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների պահպանման և ըստ անհրաժեշտության առաքման գործընթացները.
4. հետևել ընդհանուր բաժնի կողմից մուտքագրվող դիմումների, բողոքների և առաջակությունների գործընթացին, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել բացակայող փաստաթղթերը՝ տեղեկանքներ, վկայականներ, հաշվարկներ և այլն.
5. հանձնարարականների և մյուս թղթակցությունների անթերի և սահմանված ժամկետներում կատարումը ապահովելու նպատակով, վերլուծել և վերահսկել ստորաբաժանումներում փաստաթղթաշարժը, ցուցաբերել անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն, անհրաժեշտության դեպքում կազմել տեղեկանք և ներկայացնել մարզպետին ու գլխավոր քարտուղարին.

6. անձամբ իրականացնել կամ վերահսկել մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստի նախապատրաստական և արձանագրային աշխատանքների կատարումը.
7. իրականացնել մարզպետարանի համակարգչային - տեխնիկական և այլ սարքավորումների անխափան շահագործման ապահովումը.
8. ապահովել «Mulberry-2» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի անխափան աշխատանքը, լուծում տալ առաջացած խնդիրներին.
9. հետևել համակարգչային տեխնիկայի սպասարկմանը, ապահովել տեխնիկայի համապատասխանությունը ներկայացվող պահանջներին.
10. վարչական շենքի պահպանության, լուսավորության, ջրամատակարարման, սանհանգույցների անխափան աշխատանքի իրականացման ժամանակ ծառայություն մատուցող կազմակերպություններից պահանջել ծախսերի հաշիվ-ապրանքագրերը, վերլուծել դրանք, որից հետո ներկայացնել կատարման: Խնայողական ծախսի նպատակով հետևողական լինել վատնումների նկատմամբ, ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ դրանք կանխելու նպատակով.
11. հետևել մարզպետարանի համար ապրանքների և ծառայությունների գնման գործընթացին՝ ընդհանուր և վարչատնտեսական բաժինների աշխատակիցների կողմից ներկայացվող գնման տեխնիկական բնութագրերի կազմմանը, ձեռքբերված ապրանքանյութական արժեքների խնայողական օգտագործմանը, նորմատիվ բաշխմանը և ծառայությունների ժամանակին ու որակյալ մատուցմանը.
12. համեմատել փաստացի ապրանքանյութական արժեքների առկայությունը համադրելով հաշվապահական հաշվառման մատյաններով գրանցված տվյալների հետ: Գույքագրումից հետո՝ մասնագիտական եզրակացությունների հիման վրա կազմակերպել հիմնական միջոցների օտարումը և փաստացի կատարված ծախսերով (կամ օգտագործված) մանրարժեք գույքի դուրս գրումը.
13. ժամանակին և սահմանված կարգով կազմակերպել ավտոտրանսպորտային սպասարկումը, տեխգնումը, ապահովագրումը ու ընթացիկ և կապիտալ նորոգումը.
14. ճիշտ բաշխել և օգտագործել ռեսուրսները, ակնառու դարձնել աշխատանքների արդյունքը, բացահայտել աշխատանքների կատարման որակը և աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը նպաստող գործոնները:
15. վերահսկել մարզպետարանի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը:
16. գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքները:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները**

##### **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ**

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

#### 4. Կազմակերպական շրջանակ

##### 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:

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature

X 

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ