

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴԱՆՈՒՐ
ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p>1 Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-2-Մ3-2)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի Հրապարակ 1</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) «ՀՀ Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին օրենքով» և այլ իրավական ակտերով նախատեսված կարգով իրականացնում է մարզպետարանի գաղտնի գործավարությունը և գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությունը.</p> <p>2) նախապատրաստում է պաշտոնատար անձանց պաշտոնի նշանակման, ամանորյա, ծննդյան և այլ տոնական օրերին նվիրված շնորհավորական ուղերձները, պաշտոնական հրավերքները, ցավակցական հեռագրերը և իրականացնում դրանց ըստ հասցեատերերի առաքման աշխատանքները.</p> <p>3) իրականացնում է քարտուղարության վարչության պետի և ընդհանուր բաժնի պետի հանձնարարությամբ ելից կամ միջանկյալ գրությունների նախապատրաստման և դրանց առաքման աշխատանքները.</p> <p>4) իրականացնում է հատուկ առաջադրանքների կատարումը, դրանց վերաբերյալ գրանցամատյաններում կատարում գրանցումներ, դրանց նախագծերի և ելից գրությունների համակարգչային տպագրումը.</p> <p>5) նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.</p> <p>6) նախապատրաստում է մարզպետի մոտ կայանալիք խորհրդակցությունների և մարզպետի և մարզպետի տեղակալի արտագնա խորհրդակցությունների օրակարգերը, կազմում կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունները, իրականացնում է դրանց ըստ հասցեատերերի առաքման աշխատանքները.</p> <p>7) մշակում և ներկայացնում է տարեկան աշխատանքային ծրագիրը.</p> <p>Իրավունքները՝</p> <p>1) «ՀՀ Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին օրենքով» և այլ իրավական ակտերով նախատեսված կարգին համաձայն տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, մասնակցել մարզպետարանի գաղտնի գործավարության և գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպմանը.</p>

- 2) տնօրինել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, պատրաստել ձևաթղթերը, մշակել տեքստերը.
- 3) նախապատրաստել քարտուղարության վարչության պետի և ընդհանուր բաժնի պետի հանձնարարությամբ ելից կամ միջանկյալ գրությունները.
- 4) տեղեկանալ հատուկ առաջադրանքների բովանդակությանը, դրանց վերաբերյալ գրանցամատյաններում կատարել գրանցումներ, նախապատրաստել դրանց նախագծերը, իրականացնել ելից գրությունների համակարգչային տպագրումը.
- 5) իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման համար պահանջել պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ
- 6) պահանջել մարզի խորհրդի նիստերի, խորհրդակցությունների արձանագրությունների տեքստերը, նախապատրաստել մարզպետի և մարզպետի տեղակալների խորհրդակցությունների օրակարգերը և արձանագրությունները.

Պարտականությունները՝

- 1) իրականացնել գաղտնի գործավարություն և գաղտնի փաստաթղթաշրջանառություն՝ սահմանված կարգին համապատասխան.
- 2) նախապատրաստել պաշտոնատար անձանց պաշտոնի նշանակման, ամանորյա, ծննդյան և այլ տոնական օրերին նվիրված շնորհավորական ուղերձների, պաշտոնական հրավերքների, ցավակցական հեռագրերի և իրականացնել ըստ հասցեատերերի առաքման աշխատանքները.
- 3) իրականացնել քարտուղարության վարչության պետի և ընդհանուր բաժնի պետի հանձնարարությամբ ելից կամ միջանկյալ գրությունների պատրաստման և դրանց առաքման աշխատանքները.
- 4) իրականացնել հատուկ առաջադրանքների նախագծերի պատրաստման, տպագրման, գրանցամատյաններում գրանցման և դրանց պահպանման աշխատանքները.
- 5) նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- 6) իրականացնել մարզի խորհրդի նիստերի, խորհրդակցությունների արձանագրությունների տեքստերի համակարգչային տպագրումը, իրականացնել գրությունների, քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ու այլ փաստաթղթերի տպագրումն ու արխիվացումը.

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 մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ: Ունի պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում

- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեկարգություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- փոփոխությունների կառավարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

«ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ