

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-2-Մ2-2)</p> <p>1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ մյուս գլխավոր մասնագետը:</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. իրականացնում է էլեկտրոնային մտից գրանցումը 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 ստացված թղթակցության 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 տրամադրումը.</p> <p>2. իրականացնում է համայնքների ղեկավարների, տեղական, միջազգային կազմակերպությունների կողմից մարզպետարանի էլեկտրոնային փոստով ստացված գրությունների, ավագանու և համայնքի ղեկավարների որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, մարզպետարանի ելից գրությունների պատախանների, մարզպետի հրավերների, տեղեկատվական հարցումների և քաղաքացիների կողմից ստացվող դիմումների գրանցումը:</p> <p>3. իրականացնում է աշխատանքային ծրագրի մշակման և կազմման աշխատանքները</p> <p>4. իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, վերլուծությունների, զեկուցագրերի և գրությունների նախապատրաստումը</p> <p>Իրավունքները՝</p> <p>1. ծանոթանալ ներկայացված փաստաթղթերի բովանդակությանը, ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, կից գրության վրա դրված ամսաթվի և հերթական համարի առկայությունը.</p> <p>2. ծանոթանալ ստացված փոստի բովանդակությանը, անհրաժեշտության դեպքում ելից գրություններով համայնքի ղեկավարներին տեղեկացնել լրացուցիչ փաստաթղթերի</p>

ներկայացման կամ ժամկետների վերաբերյալ, ցուցաբերել մեթոդական օժանդակություն.

3. ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքների նպատակների ու խնդիրների, կատարման ժամկետների, արդյունքի ձևի վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

1. Ուսումնասիրել հիմքերը, ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, անհրաժեշտության դեպքում հետ վերադարձնել գրությունը փաստաթղթերի համալրման համար

2. գրանցել ստացված գրությունները «MUL» համակարգ և գործավարության կարգին համապատասխան դրանց հանձնել բաժնի պետին՝ մարզպետին կամ կամ գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու համար:

3. տիրապետել իր լիազորությունների հետ կապված անհարժեշտ տեղեկատվությանը և գործող օրենսդրությանը.

4. ամփոփել տեղեկատվությունը, կատարել վերլուծություններ, ապահովել առաջադրանքների կատարման սահմանված ժամկետները, բացահայտել խնդիրները և ներկայացնել առաջարկություններ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- ծառայությունների մատուցում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և «Օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս

տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ