

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1 Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-2-Ղ5-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները:

**Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1 Կազմակերպում է մարզպետարանի փաստաթղթային սպասարկումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը
- 2 Կազմակերպում է մարզպետարանում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը և առաքումը
- 3 Կազմակերպում է մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի խորհրդակցությունների և մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրումը
- 4 Վերահսկում և կազմակերպում 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.
- 5 Կազմակերպում է մարզպետարանում գործող համակարգչային ծրագրա-տեխնիկական միջոցների հաղորդակցման, էլեկտրոնային միջոցների շահագործման պայմանների պահպանման աշխատանքները
- 6 Կազմակերպում է մարզպետարանում արխիվային գործի վարման աշխատանքները
- 7 Կազմակերպում է աշխատակազմում հատուկ կապի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների համակարգումը.
- 8 Ներկայացնում է առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

### **Իրավունքները՝**

- 1 ենթակա աշխատակիցներից պահանջել իրականացնել փաստաթղթաշրջանառության, փաստաթղթերի սպասարկման աշխատանքները
- 2 ենթակա աշխատակիցներից պահանջել իրականացնելու մարզպետարանում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը և առաքումը
- 3 մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման ընթացքում, դրանց հավաստիությունն ապահովելու նպատակով, և առանձին պաշտոնատար անձանցից պահանջել զեկուցումների ու ելույթների տեքստերը.
- 4 Վերադասից, համապատասխան գերատեսչությունից և այլ անձանցից պահանջել լրացուցիչ տեղեկանքներ և այլ հիմնավորումներ.
- 5 պահանջել պատասխանատուներից հնարավորինս ապահովել համացանցի անվտանգ և անխափան շահագործումը
- 6 մարզպետարանի արխիվից ստանալ համապատասխան նյութեր և փաստաթղթեր
- 7 հետևել սուրհանդակային փոստով ուղարկվող փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքների ճիշտ իրականացմանը
- 8 Ներկայացնել առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները՝**

- 1 կազմակերպել մարզպետարանի և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի, ՀՀ Նախագահի աշխատակազմի, ՀՀ Ազգային ժողովի, ՀՀ կառավարության աշխատակազմի, ՀՀ նախարարությունների, գերատեսչությունների, դատարանների, ՀՀ-ում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային կազմակերպությունների, ՏԻՄ, ՀԳՄՏԾ-ի ու իրավաբանական անձանց միջև փաստաթղթաշրջանառության վարման և թղթակցության օպերատիվ փոխանակման աշխատանքները
- 2 հետևել ներքին գործավարության կարգին համապատասխան ընդունվող փաստաթղթերի ամբողջությանը, վավերականությանը, ժամկետների սահմանմանը
- 3 վերահսկել մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստի նախապատրաստական և արձանագրային աշխատանքների կատարումը
- 4 վերահսկել հանձնարարականների և մյուս թղթակցությունների անթերի և սահմանված ժամկետներում կատարումը
- 5 կազմակերպել մարզպետարանի համակարգչային-տեխնիկական և այլ սարքավորումների անխափան աշխատանքը
- 6 հետևել ենթակաների կողմից <Mulberry-2 > համակարգով իրականացվող արխիվացմանը
- 7 կազմակերպել սուրհանդակային ծառայության միջոցով ուղարկվող փաստաթղթերի գործընթացը
- 8 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՝**

- Բողոքների բավարարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Բանակցությունների վարում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

« ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ