

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (ծածկագիր՝ 95-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը հաշվետու է Մարզպետին և անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթների իրականացման համակարգումը.
2. մասնակցում է Մարզպետարանի կառուցվածքում, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում, ինչպես նաև հաստիքներում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ քննարկումներին, առաջարկությունների նախապատրաստմանն ու ներկայացմանը.
3. գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների համակարգումը.
4. գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Մարզպետարանում

գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

5. գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
6. գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ինչպես նաև սահմանված ժամկետներում տրված հանձնարարականների կատարման ապահովման նկատմամբ.
7. գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում առաքվող փաստաթղթերի, ինչպես նաև քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանները որակյալ և սահմանված ժամկետներում պատրաստելու նկատմամբ.
8. գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Մարզպետարանի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.
9. ապահովում է մարզխորհրդի նիստերի, մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների անցկացումը, արձանագրությունների կազմումը.
10. իր լիազորությունների շրջանակներում վերահսկում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և այլ իրավական ակտերի պահանջների կատարումն ապահովող աշխատանքների կազմակերպումը.
11. գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում աջակցող և մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության վերաբերող տեղեկատվություն, ինչպես նաև նրանց աշխատանքների կազմակերպման հետ կապված առաջարկություններ.
12. ծանոթանում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերին և մասնակցում ստորաբաժանումներում դրանց քննարկումներին.
13. գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է Մարզպետարանին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները տնօրինելու հետ կապված հիմնական ֆինանսատնտեսական ցուցանիշները.
14. իրականացնում է հսկողություն՝ աջակցող և մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին փոխանցված՝ մարզպետի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարման նկատմամբ՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով գլխավոր քարտուղարին.
15. անհրաժեշտ մեթոդական օժանդակություն է ցուցաբերում Մարզպետարանի աջակցող և մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ կանոնադրությունները մշակելու և ընթացիկ աշխատանքները կազմակերպելու գործում:

Իրավունքները՝

1. Ծանոթանալ և ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը.
2. Ծանոթանալ Մարզպետարանի կառուցվածքում, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում առաջարկվող փոփոխությունների տարբերակներին, մասնակցել քննարկումներին, ներկայացնել համապատասխան կարծիք.
3. անձնակազմի կառավարման բաժնից առկա թափուր պաշտոնների և դրանք զբաղեցնելու համար նախատեսվող մրցույթների վերաբերյալ տեղեկատվության ստացում.
4. քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերի և խնդիրների ուսումնասիրություն.
5. մրցույթի համար դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի հետ ծանոթացում.
6. ծանոթացում մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերին.
7. ծանոթացում ընդունելության ներկայացած քաղաքացիների հուզող հարցերին.
8. մարզխորհրդի նիստերի, մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների օրակարգերին ծանոթացում.
9. Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և այլ իրավական ակտերի պահանջների ուսումնասիրություն.
10. Ծանոթանալ Մարզպետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կանոնադրական խնդիրներին և ընթացիկ աշխատանքներին.
11. իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է մարզպետի, մարզպետի տեղակալի հետ և կառուցվածքային ստորաբաժանումներին փոխանցում է մարզպետի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.
12. իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
13. գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ դրանց մասնակից դարձնելով պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

Պարտականությունները՝

1. Համակարգել և հետևել ստորաբաժանումների կողմից քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված նորմերի կատարմանը և պահպանմանը.
2. ըստ անհրաժեշտության ստորաբաժանումներին առնչվող փոփոխությունների մասով նրանց ներկայացուցիչների հետ քննարկումների կազմակերպում.
3. մրցույթների անցկացման համար պատշաճ պայմանների ստեղծում.
4. ժամկետանց հանձնարարականների բացառելու ուղղությամբ միջոցառումների իրականացում.

5. քաղաքացիների կողմից բարձրացված խնդիրների վերաբերյալ ըստ էության պատասխանների առկայություն և որակյալ փաստաթղթերի պատրաստում.
6. անձնական գործերի նախապատրաստման, վարման, հաշվառման և պահպանման աշխատանքների համակարգում և աջակցության ցուցաբերում.
7. իրավական ակտերի նախագծերի հետ կապված «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջների կատարման ապահովում.
8. քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի մասով գրավոր պատասխանների պատրաստում.
9. ստացված նյութերի համադրման և վերլուծության արդյունքում համապատասխան փաստաթղթի կազմում և ներկայացում.
10. Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի՝ ստորաբաժանումներում քննարկումների արդյունքում համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում.
11. Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և այլ իրավական ակտերի պահանջների կատարումն ապահովող աշխատանքների վերաբերյալ աջակցող և մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից տեղեկատվության ստացում.
12. Մարզպետարանին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները տնօրինելու հետ կապված հիմնական ֆինանսատնտեսական ցուցանիշների ուսումնասիրության հիման վրա գլխավոր քարտուղարին ըստ անհրաժեշտության համապատասխան զեկուցագրերի և առաջարկությունների ներկայացում.
13. ապահովել աշխատանքային կարգապահության ներքին կանոններով նախատեսված նորմերի պահպանումը բոլոր աշխատակիցների կողմից:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն հինգ տարվա ստաժ, կամ յոթ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Ծառայությունների մատուցում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով և (կամ) ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

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 համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

 Invalid signature

X 

ՎԱԼԵՐԻ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ

Վ.ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ