**ՀավելվածN 79**

**ՀայաստանիՀանրապետության**

**Գեղարքունքիմարզպետարանի**

**գլխավորքարտուղարի**

**2019 թվականիդեկտեմբերի 20-իN 1149-Ահրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուրդրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի պետ (այսուհետ՝ Բաժնիպետ)(ծածկագիրը՝94-2.1-Ղ5-1)  **1.2.Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:  **1.3. Ենթակա ևհաշվետուպաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:  **1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը  **1.5.Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնիբնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1) ՀայաստանիՀանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով կազմակերպում է Մարզպետարանի միասնական գործավարությունը` գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի /այսուհետ՝ Համակարգ/ միջոցով.  2) սահմանված կարգով մշակում և Քարտուղարության պետին է ներկայացնում Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագիրը.  3) կազմակերպում է Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների հաշվառման և քննարկման գործընթացը.  4) կազմակերպում է յուրաքանչյուր ամիս քաղաքացիների ընդունելության և Մարզպետարան մուտքագրված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների թվաքանակի, բարձրացված հարցերի բնույթի և քննարկման արդյունքների վերաբերյալ սահմանված ժամկետներում տեղեկատվության ներկայացումը ՀՀ Վարչապետի աշխատակազմ.  5) կազմակերպում է յուրաքանչյուր ամիս քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ տեղեկատվություն կազմելու և լիազոր պետական մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.  6) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի խորհրդի նիստերի /այսուհետ՝ Մարզի խորհրդի նիստ/ ու Մարզպետի խորհրդակցությունների նախապատրաստական աշխատանքների, արձանագրելու և նիստերի ու խորհրդակցությունների արձանագրությունները հասցեատերերին առաքելու աշխատանքների կատարումը.  7) կազմակերպում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի` Բաժնի գործունեությանն առընչվող որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.  8) կազմակերպում է Մարզպետի կողմից ընդունված իրավական ակտերի տարեկան համարակալման, դրանց պահպանման, ինտերնետային կայքում տեղակայելու, հասցեատերերին ու լիազոր պետական մարմին ներկայացնելու և արխիվացնելու աշխատանքները.  9) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է Մարզպետարանի արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, դրանք պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքները.  10) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքների կատարման ընթացքը, յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջին օրվան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը գնահատում է Բաժնի աշխատողների կատարողականները կամ տալիս է եզրակացություններ կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ**.**  11) կազմակերպում է Բաժնի աշխատողների կատարողական և աշխատանքային կարգապահությունը.  12) կազմակերպում է Մարզպետարանի փաստաթղթերի պատճենահանման, Մարզպետի ու Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, Մարզպետարանի փաստաթղթերի տպագրման աշխատանքները.  13) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.  14) հսկողություն է իրականացնում Բաժնի կատարմանը հանձնված մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ.  15) նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ ու ուղեցույցներ:  **Իրավունքները՝**  1) Բաժնի աշխատողներից պահանջելու Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող աշխատանքների իրականացումը.  2) հսկողություն իրականացնելու Բաժնի կատարմանը հանձնված մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ.  3) Բաժնի աշխատողների համար սահմանելու վերջնաժամկետ՝ հանձնարարականները կատարելու համար.  4) իրավական ակտի նախագիծ պատրաստելու համար Քարտուղարության պետից ստանալու նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.  5) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.  6) Քարտուղարության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.  7) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Քարտուղարության պետի գիտությամբ, հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.  8) ներկայացնելու առաջարկություններ՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.  9) ներկայացնելու առաջարկություններ Բաժնի աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.  10) ստորագրելու Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:  **Պարտականությունները՝**  1) կազմակերպել յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթղթի՝ կից նյութերով /դրանց առկայության դեպքում/ գրանցումը Համակարգում և անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրումը Համակարգ.  2) կազմակերպել էլեկտրոնային տարբերակով մտից փաստաթղթերի /կից նյութերով/ առցանց Համակարգ մուտքագրման, գրանցման, էլեկտրոնային տարբերակով Քարտուղարության պետին ուղարկելու աշխատանքները.  3) կազմակերպել թղթային տարբերակով մտից փաստաթղթերի /կից նյութերով/ դրոշմակնքման, պատկերամուտով /սկաներ/ Համակարգ մուտքագրման, գրանցման և ելեկտրոնային տարբերակով Քարտուղարության պետին ուղարկելու աշխատանքները.  4) կազմակերպել էլեկտրոնային տարբերակով մտից փաստաթղթերի /կից նյութերով/ Համակարգ մուտքագրման, գրանցման և էլեկտրոնային տարբերակով Քարտուղարության պետին ուղարկելու աշխատանքները.  5) կազմակերպել քաղաքացիների` Մարզպետին հասցեագրված կամ վերադաս պետական մարմիններից մարզպետարան վերահասցեագրված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների պատկերամուտով /սկաներ/ կամ էլեկտրոնային տարբերակով Համակարգ մուտքագրման, գրանցման և էլեկտրոնային տարբերակով Քարտուղարության պետին ուղարկելու աշխատանքները.  6) կազմակերպել թղթային տարբերակով Քարտուղարություն ներկայացված ներքին շրջանառության փաստաթղթերի գրանցումը և մուտքագրումը Համակարգ.  7) կազմակերպել Համակարգ մուտքագրման ոչ ենթակա թղթային տարբերակով մտից փաստաթղթերի Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումներին ստորագրությամբ հանձնելու աշխատանքները.  8) կազմակերպել էլեկտրոնային տարբերակով ելից փաստաթղթերի ամբողջական ֆայլերով էլեկտրոնային եղանակով առաքումը, ինչպես նաև թղթային տարբերակով ելից փաստաթղթերի պատկերամուտով /սկան/ էլետրոնային եղանակով ամբողջական ֆայլերի առաքումը.  9) կազմակերպել սուրահանդակային և «Հայփոս» ծառայությունների միջոցով թղթային տարբերակով ելից փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթով առաքումը.  10) կազմակերպել «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները՝ գործող կարգին համապատասխան, հասցեատիրոջը հասնձնելը.  11) կազմակերպել ընդունելության համար քաղաքացիներից ստացված հայտերի հաշվառումը.  12) կազմակերպել անձը հաստատող փաստաթղթով ընդունելությանը ներկայացած քաղաքացիներին անցագրերի տրամադրումը.  13) կազմակերպել Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության գործընթացը.  14) կազմակերպել դիմումի, բողոքի և առաջարկության մուտքագրման ծածկագիր-համարի տրամադրումը դիմումատուին.  15) կազմակերպել տեղեկատվություն ստանալու համար Մարզպետարան դիմած քաղաքացիների կապը ստորաբաժանումների հետ.  16) կազմակերպել համապատասխան տեղեկատվությունների, տեղեկանքների և փաստաթղթերի՝ սահմանված ժամկետներում, ներկայացումը պատկան մարմիններին.  17) հսկողություն իրականացնել Մարզպետի իրավական ակտերի, Մարզպետի խորհրդակցությունների և Մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրությունների հանձնարարականների կատարման ընթացքի վրա.  18) կազմակերպել Բաժնին կատարման համար մակագրված մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների սահմանված ժամկետներում կատարումը.  19) կազմակերպել Մարզի խորհրդի նիստերի օրակարգի, վարման կարգի նախապատրաստական աշխատանքները.  20) կազմակերպել Մարզի խորհրդի նիստերի և Մարզպետի մոտ կազմակերպվող խորհրդակցությունների մասնակիցների հրավիրման գործը.  21) կազմակերպել Բաժնում նախապատրաստվող իրավական ակտերի նախագծերի ներկայացումը Քարտուղարության պետին, Մարզպետարանի շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, իրավաբանական ստորաբաժանման համաձայնեցմանը և համակարգողի համաձայնեցմանը, և անհրաժեշտության դեպքում, այդ նախագծերի լրամշակման և հաստատման ներկայացնելու աշխատանքները.  22) կազմակերպել Մարզպետի իրավական ակտերի պատճենների տրամադրումը.  23) կազմակերպել Բաժնի գրանցամատյանների վարումը.  24) կազմակերպել Մարզպետարանի թեժ գծով հեռախոսազանգերի գրանցման և մակագրման ներկայացնելու աշխատանքները.  25) կազմակերպել Բաժնի քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքից ազատման դեպքում համակարգում նրա տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերի փոխանցումը Քարտուղարության պետին.  26) սահմանված կարգով և ժամկետներում անձնակազմի Քարտուղարության պետին ներկայացնել Բաժնի աշխատողների կիսամյակային կատարողականների գնահատականները կամ նրանց կիսամյակային հաշվետվությունները՝ համապատասխան եզրակացություններով: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**   **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2.Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրայինծառայությանառնվազներեքտարվաստաժկամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` չորս տարվաաշխատանքայինստաժ:  **Փոփ. 27.02.2020թ. N321**  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1.Աշխատակազմի կառավարում  2.Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  3.Որոշումների կայացում  4.Ծրագրերի կառավարում  5.Խնդիրների լուծում  6.Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1.Բանակցությունների վարում  2.Բողոքների բավարարում  3.Ժամանակի կառավարում  4.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում  5.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  6.Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| |  | | --- | | **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: | |