**Հավելված**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունքի մարզպետարանի**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2021 թվականի օգոստոսի 17-ի N 782-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **.Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 94-3.5-Մ2-2)  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է Մարզպետարանի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հետ կապված աշխատանքները. 2. Իրականացնում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքները. 3. Իրականացնում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպման աշխատանքները. 4. Իրականացնում է Մարզպետարանում ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքները. 5. Իրականացնում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքները. 6. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում քաղաքացիական ծառայողին մինչև մեկ տարի ժամկետով իր պաշտոնը զբաղեցնել թույլատրելու իրավական ակտի նախագծի կազմման աշխատանքները և ներկայացնում Բաժնի պետին.   7.Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի կազմումը, վարումը, Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ` ՓԲԸ), պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանների (այսուհետ՝ ՊՈԱԿ) գործադիր տնօրենների անձնական գործերի վարումը.  8.Իրականացնում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի տեղափոխման, փոխադրման, գործուղման կարգով և որոշակի ժամկետով զբաղեցնելու գործընթացը.  9.Իրականացնում է Մարզպետարանի վերակազմակերպման և /կամ/ կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված գործառույթներ.  10.Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տվյալների տեղադրումը.  11.իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.  12.Իրականացնում է Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.  13.Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի կազմումը, վարումը, ինչպես նաև Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանների (այսուհետ՝ ՊՈԱԿ), փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ` ՓԲԸ) գործադիր տնօրենների, տնօրենների տեղակալների, գլխավոր հաշվապահների, ֆինանսիստների, տնտեսագետների անձնական գործերի վարումը.  14.Իրականացնում է Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների անցկացման աշխատանքները.  15.Իրականացնում է Մարզպետարանի հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնների նշանակելու կամ պաշտններից ազատելու մասին ծանուցման գործընթացը՝ կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին ներկայացնելու աշխատանքները.  16. Իրականացնում է Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի վարման համապատասխան գործառույթներ:  **Իրավունքները՝**   1. Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը պատրաստելու համար ստանալու նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը. 2. Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել հարցարանները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ ճշգրտումներ կատարել. 3. Անձնական գործերը կազմելու, համալրելու նպատակով ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր. 4. Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագիրը ամփոփելու նպատակով՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ղեկավարներից պահանջել տեղեկատվություն. 5. Ստանալ տեղեկատվություն համապատասխան ուսումնական հաստատություններից պրակտիկա անցնող ուսանողների վերաբերյալ.   6. Իրականացնել Մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին:    **Պարտականությունները՝**   1. Սահմանված ժամկետում Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը ներկայացնել հաստատման Բաժնի պետին. 2. Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը ճիշտ ժամկետում ներկայացնել Բաժնի պետին. 3. Իրականացնել պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները և սահմանված ժամկետներում ներկայացնել Բաժնի պետին. 4. Իրականացնել մրցույթների անցկացման և տեղեկատվահան հարթակում տվյալների տեղադրման աշխատանքները. 5. Կազմել և վարել անձնական գործերը, իրականացնել փաստաթղթերի համալրում. 6. Իրականացնել հարցարանների և հավաքագրված տեղեկատվության ուսումնասիրման և վերլուծման, աշխատանքները. 7. Ժամկետների մասին տեղեկացնել վերապատրաստվող քաղաքացիական ծառայողին. 8. Իրականացնել Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթներին դիմելու հայտ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրման աշխատանքները, ստանալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին. 9. Անհրաժեշտ տվյալները սահմանված ժամկետում ներկայացնել կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին. 10. Տեղեկացնել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին պրակտիկա անցնելու մասին իրավական ակտի վերաբերյալ. 11. Տիրապետել հարցարանների վերլուծության համար համապատասախան իրավական ակտերին՝ տալ մեթոդական պարզաբանումներ. 12. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի գործառույթներից բխող Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում բաժնի պետին: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառունթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1.Ծրագրերի մշակում  2..Խնդիրների լուծում  3.Հաշվետվությունների մշակում  4.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  5.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 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 ՀՀ 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: |