**Հավելված N 93**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունքի մարզպետի աշխատակազմի**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի **/այսուհետ՝ Մարզպետ/** աշխատակազմի **(այսուհետ՝ Աշխատակազմ)** անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (**այսուհետ՝Վարչություն**) գլխավոր մասնագետ **(այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ)** (ծածկագիրը՝ 94-31․2-Մ2-1).   * 1. **. Ենթակա և հաշվետու է**   Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին.  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության ավագ մասնագետը.  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է յուրաքանչյուր տարվա համար Աշխատակազմին անհրաժեշտ գույքի և նյութերի հայտի ներկայացումը. 2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի խորհրդի նիստերի /այսուհետ՝ Մարզի խորհրդի նիստ/ ու Մարզպետի խորհրդակցությունների տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները. 3. իրականացնում է Աշխատակազմի վարչական շենքի պահպանության, շահագործման ու սանիտարական մաքրման աշխատանքների ապահովումը**․** 4. իրականացնում է Աշխատակազմի կապի, էլեկտրամատակարարման, ջրամատակարարման, ջրահեռացման և ջեռուցման համակարգերի անխափան աշխատանքների ապահովման աշխատանքները. 5. իրականացնում է Աշխատակազմի և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզային ենթակայության կազմակերպությունների «Mulberry» էլեկտրոնային համակարգի, սերվերների, ներքին ցանցի, Աշխատակազմի համակարգիչների, տպիչ, պատճենահանող և այլ սարքերի անխափան աշխատանքների ապահովումը:   **Իրավունքները՝**   1. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ իր առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. 2. Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար. 3. իր առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Վարչության պետի գիտությամբ, հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:     **Պարտականությունները՝**  1) ստանալ, պահպանել, բաշխել ու հաշվառել Աշխատակազմին անհրաժեշտ գույքը և նյութերը և պարբերաբար տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.  2) հետևել Աշխատակազմի վարչական շենքի պահպանության, շահագործման ու սանիտարական մաքրման աշխատանքներին**.**  3) հետևել Աշխատակազմի կապի, էլեկտրամատակարարման, ջրամատակարարման, ջրահեռացման և ջեռուցման համակարգերի անխափան աշխատանքներին.  4) կատարել Մարզի խորհրդի նիստերի ու Մարզպետի խորհրդակցությունների տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.  5) կատարել Աշխատակազմի և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզային ենթակայության կազմակերպությունների «Mulberry» էլեկտրոնային համակարգի, սերվերների, ներքին ցանցի, Աշխատակազմի համակարգիչների, տպիչ, պատճենահանող և այլ սարքերի անխափան աշխատանքները.  6) սահմանված կարգով մշակել և Վարչության պետին ներկայացնել իր աշխատանքային ծրագիրը.  7) նախապատրաստել իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ ու ուղեցույցներ: |
| 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**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1.Ծրագրերի մշակում  2.Խնդրի լուծում  3.Հաշվետվությունների մշակում  4.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  5.Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1.Բանակցությունների վարում  2.Բողոքների բավարարում  3.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում  4.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  5.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 և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: |