**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 մշակում2.Խնդրի լուծում3.Հաշվետվությունների մշակում4.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5.Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝1.Բանակցությունների վարում2.Բողոքների բավարարում3.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում4.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում5.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: |