

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ**

<b>1.Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b></p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գլխավոր քարտուղար (ծածկագիր՝ 91-Ղ2-1)</p>
<p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b></p> <p>Գլխավոր քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետին :</p>
<p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b></p> <p>Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, անմիջական հաշվետու են աջակցող , կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:</p>
<p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b></p> <p>Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:</p>
<p><b>1.5. Աշխատավայրը</b></p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23 շենք N 60:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ապահովում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.</li><li>ապահովում է Մարզպետարանում կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.</li><li>ապահովում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը, հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.</li><li>ապահովում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի աշխատանքները.</li><li>ապահովում և կազմակերպում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը.</li><li>ապահովում է Մարզպետարանի բյուջետային միջոցների և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները, հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը.</li><li>ապահովում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները.</li><li>համակարգում է Մարզպետարանի պետական և միջազգային. ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.</li></ol>

9. համակարգում է Մարզպետարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման աշխատանքները.
10. համակարգում է Մարզպետարանի ամբողջ փաստաթղթաշրջանառությունը.
11. կազմակերպում է Մարզպետարանում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
12. Մարզպետարանում կազմակերպում է գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
13. ապահովում է Մարզպետարանի ֆինանսատնտեսագիտական գործառույթների իրականացման աշխատանքները և ֆինանսական ռեսուրսների կառավարման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

1. անձնակազմի կառավարման բաժնից պահանջելու՝
  - ներկայացնել ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը.
  - անհրաժեշտ տեղեկատվություն այն քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ, ում նկատմամբ կիրառվելու է ծառայողական քննություն.
  - ներկայացնել հաշվետվություն քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.
  - ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.
  - ներկայացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.
2. կառուցվածքային ստորաբաժանման մասնագիտական պաշտոնների խմբի պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողին, առանց ծառայությունը դադարեցնելու, իր պաշտոնով փոխադրելու այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում.
3. քաղաքացիական ծառայողների նշանակման, ազատման և արձակուրդի տրամադրման հրամաններ տալու, կիրառելու խրախուսման միջոցներ, նշանակելու կարգապահական տույժեր.
4. մրցույթի մասնակցի թեստավորման իր արդյունքների մասով բողոքի դեպքում քննելու դիմումը.
5. համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները.
6. համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն միջազգային կազմակերպությունների կողմից հրավերների վերաբերյալ.
7. մտից թերի փաստաթղթի դեպքում պարզաբանումներ պահանջել քարտուղարության ստորաբաժանման աշխատակիցներից.
8. օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է մարզպետարանին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
9. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր , հաշվետվություններ և այլն.
10. առանց լիազորագրի հանդես գալու Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնելու նրա շահերը, կնքելու գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալու լիազորագրեր:

## **Պարտականությունները՝**

1. հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.
2. ուսումնասիրելու մրցութային փաթեթը և կնքելու ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.
3. ուսումնասիրելու և նշանակելու ծառայողական քննություն.
4. քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալու համապատասխան եզրակացություններ.
5. ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման համար ներկայացված ամբողջական փաթեթը և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.
6. ուսումնասիրել և կայացնել որոշում մրցույթի արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին.
7. հաստատելու քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.
8. ամփոփել վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվությունը և կազմել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը: Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունը ստանալուց հետո հաստատելու վերապատրաստման ծրագիրը.
9. ուսումնասիրել և մարզպետի հաստատմանը ներկայացնել Մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.
10. ուսումնասիրել գնումների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
11. օտարերկրյա պետություններ գործուղումների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից հրավերների դեպքում ուսումնասիրել և մարզպետին ներկայացնել Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների մասնակցության նպատակահարմարության և համապատասխան թեկնածությունների վերաբերյալ առաջարկություններ.
12. ուսումնասիրել տեղեկատվական բազայի տվյալները և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ.
13. ուսումնասիրել մտից փաստաթղթերը և մակագրել համապատասխան ստորաբաժանումներին.
14. մարզպետի ստորագրությանը ներկայացնել մարզպետի որոշումները և կարգադրությունները.
15. կատարել գլխավոր ֆինանսիստի պարտականությունները:

### **3. 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 հինգ տարվա ստաժ, որից երկու տարին առնվազն

կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. 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. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

## 4. Կազմակերպական շրջանակ

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման և համակարգման և վերահսկման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման գործընթացներով:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ազդեցությունը սահմանափակվում է տվյալ մարզում քաղաքականության իրականացման շրջանակներում:

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: