

Հավելված N33
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի
Գլխավոր քարտուղարի
<<04>> << դեկտեմբեր >> 2019թ
Հրաման N241

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 99-2-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին.

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի ավագ մասնագետը և մասնագետը

1.4 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Բաժնի ավագ մասնագետը

1.5 Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Շահումյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կազմակերպում է Մարզպետարանի ներքին գործավարությունը էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով.
- կազմակերպում է ստացված պաշտոնական փոստի՝ գրությունների,

առաջարկությունների, նամակների, հարցումների, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ընդունումը, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրումը և դրանց պատասխանների առաքումը.

3. կազմակերպում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների առաքման գործընթացը՝ ճիշտ հասցեականության ապահովումը և դրանց կատարման ժամկետները.
4. կազմակերպում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի առաքումը.
5. կազմակերպում է Մարզպետարանի արխիվում փաստաթղթերի համալրման ապահովմանը, հաշվառմանը, արխիվում պահպանվելու ենթակա փաստաթղթերի տեսակավորմանը և փաստաթղթերը պետական արխիվ հանձնելու գործընթացին.
6. ապահովում է հանձնարարականների կատարման ժամկետը լրանալու մասին կատարողներին հիշեցման տեղեկանքի՝ շաբաթական մեկ անգամ տալը, իսկ կատարման ժամկետը լրանալու դեպքում ահազանգման տեղեկանքի տալը՝ տեղեկացնելով գլխավոր քարտուղարին.
7. կազմակերպում է Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքները:
8. իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն: Անհրաժեշտության դեպքում տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ, տրամադրում է խորհրդատվական օգնություն:
9. Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ:
10. Առաջարկություն է ներկայացնում Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին՝ ենթակա աշխատողների կարիքի գնահատման արդյունքում վերապատրաստվելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.
11. կազմակերպում է Բաժնի նախորդ, ընթացիկ և հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի քննարկում, վերլուծություն: Վերահսկողություն է իրականացնում Բաժնի աշխատողների տվյալ տարվա աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործառույթների արդյունավետ և ժամանակին իրականացման նկատմամբ:

• Իրավունքները՝

1. Մարգպետարանի „Mulberry-2.. էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փոփոխություններ կատարելու.
2. ստուգելու ելքագրվող փաստաթղթերի վավերականությունը, օրենքով հաստատված տառատեսակին համապատասխանությունը, հասցեատիրոջ ճիշտ ընտրությունը, ելքագրվող փաստաթղթերին կից առդիրների ամբողջականությունը.
3. անհրաժեշտության դեպքում տրամադրելու և պահանջելու տեղեկատվություն, բացատրություն, իրականացնելու վերահսկողություն հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ.
4. Բաժնի խնդիրների հետ կապված համատեղ քննարկումներին մասնակցելու, դիտողություններ և առաջարկություններ ներկայացնելու.

• Պարտականությունները՝

1. իրականացնել Մարգպետարանի „Mulberry-2.. էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը գործավարության միասնական կարգի պահանջներին համապատասխան.
2. ուսումնասիրել իրավաբանական անձանց և քաղաքացիների կողմից Մարգպետարան ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը և կատարել համապատասխանության ստուգում,
3. վերլուծել քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումները, նախապատրաստել հաշվետվություն:
4. Ապահովել մարգպետարան ստացված պաշտոնական թղթակցության հասցեականությունը: Պարտավոր է փաստաթղթերի առաքումը իրականացնել սահմանված ժամկետում.
5. ցուցաբերել անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն: Հանձնարարականների ուղացման դեպքում ըստ փաստացի իրավիճակի կազմել ահազանգման տեղեկանքը և ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3.աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Ժամանակի կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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:

