

Հավելված N32  
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի  
Գլխավոր քարտուղարի  
<<04>> << դեկտեմբեր >> 2019թ  
Հրաման N241

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

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) պետ (ծածկագիրը՝ 99-2-Ղ4-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Քարտուղարության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)։

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Քարտուղարության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետը և Քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի պետը

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը**

Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետը կամ Քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի պետը

**1.5 Աշխատավայրը՝**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. կազմակերպում է Մարզպետի որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը, և խմբագրումը, դրանք ներկայացնում ստորագրման.

2.ապահովում և կարգավորում է պաշտոնական թղթակցությունների ընդունումն ու գրանցումը.

3.ապահովում է փաստաթղթերի խմբավորումը գործերում, գործերի պատրաստումը պահպանության հանձնելու համար,վերահսկում արխիվացման աշխատանքները.

4.ապահովում է Մարզպետի որոշումների հաշվառումը և պահպանումը, ինչպես նաև դրանց ու կարգադրությունների առաքումը ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարություն, վերջիններիս վերաբերյալ դիտողությունների դեպքում՝ ապահովում օրենսդրության պահանջների համապատասխանեցումը.

5.վերահսկում է քարտուղարության բաժինների կողմից ամենամսյա, եռամսյակային, կիսամյակային հաշվետվությունների կազմումը և իրականացնում սահմանված ժամկետներում առաքումը ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ, ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարություն.

6. կազմակերպում է Մարզպետարան մուտք գործած քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկումը.

7.վերահսկում է հանձնարարականների կատարման ժամկետը լրանալու մասին կատարողներին հիշեցման տեղեկանքը՝ շաբաթական մեկ անգամ տալը,իսկ կատարման ժամկետը լրանալու դեպքում ահազանգման տեղեկանքը տալը՝ տեղեկացնելով Մարզպետին և Գլխավոր քարտուղարին.

8.կազմակերպում է Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքները.

9.վերահսկում է վարչական շենքի պահպանությունը, լուսավորության, ջրամատակարարման, հեռախոսային, փոստային կապի, սանհանգույցների անխափան աշխատանքին, հետևում խնայողության ռեժիմի ներդրմանը.

10.Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հայտերի հիման վրա, կազմակերպում է ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերումը.

11. կազմակերպում է Մարզպետարանի հաշվեկշռում գտնվող նյութական արժեքների գույքագրումը,բշահագործումը, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է առաջարկություն նյութատեխնիկական միջոցների ձեռք բերման կամ դրանց դուրս գրման ուղղությամբ.

12.կազմակերպում է Մարզպետարանի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքները.

13.համակարգում է Մարզպետարանի համակարգիչների և համակարգչային ներքին ցանցի անխափան շահագործումը , ինչպես նաև հարակից օգտագործվող համապատասխան ապարատային և ծրագրային ապահովումները.

14.կազմակերպում է մարզպետարանի „Mulberry-2..էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության անխափան աշխատանքը.

15. ապահովում է Մարզպետարանի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման աշխատանքները:

#### ● Իրավունքները՝

1. Մարզպետարանի „Mulberry-2..էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փոփոխություններ կատարելու

2. պահանջելու տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, զեկուցումների, ելույթների տեքստեր, ամսեկան, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվություններ, լրացուցիչ տեղեկանքներ,հաշվարկներ,

3. պահանջելու ստորաբաժանումների ղեկավարներից վերադասի կողմից դիտողության արժանացած մարզպետի որոշումներն ու կարգադրությունները՝ համապատասխանեցնել գործող օրենսդրության պահանջներին.

● **Պարտականությունները՝**

1. իրականացնել Մարզպետարանի „Mulberry-2..էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը գործավարության միասնական կարգի պահանջներին համապատասխան.
2. ուսումնասիրել իրավաբանական անձանց և քաղաքացիների կողմից Մարզպետարան ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը և կատարել համապատասխանության ստուգում, վերլուծել քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումները: Ապահովել մարզպետարան ստացված պաշտոնական թղթակցության հասցեականությունը: Պարտավոր է ապահովել փաստաթղթերի առաքումը իրականացնելու սահմանված ժամկետում.
3. ցուցաբերել անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն, վերահսկել հանձնարարականների կատարման ընթացքը:
4. վերահսկել գործերի ու թղթապանակների հաշվառման, գրանցման և արխիվացման աշխատանքները.
5. իրականացնել վերահսկողություն Մարզպետարանի ապրանքանյութական արժեքների նկատմամբ, ապահովել կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ անհրաժեշտ ապրանքներով, սարքավորումներով, գույքով, նյութերով, ավտոպահեստամասերով.
6. վերահսկել Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները.
7. վերահսկողություն իրականացնել վարչական շենքի պահպանման ու սպասարկման ծախսերի նկատմամբ, վերլուծել և ներկայացնել դիտարկումներ:
8. վերահսկել ավտոտրանսպորտային սպասարկման, տեխզննման, ապահովագրության և ընթացիկ ու կապիտալ նորոգման աշխատանքները.
9. վերահսկել ժամանակին կազմակերպելու գույքագրման, հանձնման-ընդունման աշխատանքները.

**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.բանակցությունների վարում
- 2.կոնֆլիկտների կառավարում
- 3.Բողոքների բավարարում
- 4.Ժամանակի կառավարում
- 5.Փաստաթղթերի պատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:



