

Հավելված N 108
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 .Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 94-3.5-Մ6-1)</p> <p>1.2 .Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:</p> <p>1.4.Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի կազմման աշխատանքներին և դրանք ներկայացնում ստորագրման.2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետարանի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է “Քաղաքացիական ծառայության մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող

մրցույթների կազմակերպման աշխատանքներին.

5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետարանում ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու կազմակերպչական աշխատանքներին.
6. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կամակերպչական աշխատանքներին.
7. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ծառայողական քննության անցկացումը.
8. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի կազմումը, վարումը, Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ ՓԲԸ), պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՊՈԱԿ) գործադիր տնօրենների անձնական գործերի վարումը.
9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի տեղափոխման, փոխադրման, գործուղման կարգով և որոշակի ժամկետով զբաղեցնելու գործընթացը
10. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքներին, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տվյալների տեղադրումը.
11. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.
12. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.
13. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրմանը, վերլուծմանը և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին.
14. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.
15. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի կազմումը, վարումը, ինչպես նաև Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՊՈԱԿ), փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ ՓԲԸ) գործադիր տնօրենների, տնօրենների տեղակալների, գլխավոր հաշվապահների, ֆինանսիստների, տնտեսագետների անձնական գործերի վարումը.

16. Մասնակցում է Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների անցկացման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

1. Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը պատրաստելու համար ստանալու նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը.
2. Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել հարցարանները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ ճշգրտումներ կատարել աշխատանքներին.
2 ուսումնասիրել մրցույթին դիմելու հայտ ներկայացրած քաղաքացու փաստաթղթերը ,ստանալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 3 Անձնական գործերը կազմելու, համալրելու նպատակով ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- 4 Իր լիազորությունների շրջանակներում ծառայողական քննություն վարողից պահանջել ծառայողական քննության փաստաթղթերը.
- 5 Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպել Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի անցկացումը.
- 6 Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ռիսումնասիրել, վերլուծել Մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին դիմած քաղաքացիների բողոքները, դիմումները.

Պարտականությունները՝

- 1.Սահմանված ժամկետում Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը ներկայացնել հաստատման Բաժնի պետին.
- 2.Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը ճիշտ ժամկետում ներկայացնել Բաժնի վարիչին.
- 3.Մասնակցել պաշտոնների անձնագրերի նախագծեր կազմման աշխատանքների և սահմանված ժամկետներում ներկայացնել.
- 4.Իրականացնել մրցույթների անցկացման և տեղեկատվահան հարթակում տվյալների տեղադրման աշխատանքները.
5. Կազմել և վարել անձնական գործերը, իրականացնել փաստաթղթերի համալրում.
- 6.Մասնակցել հարցարանների և հավաքագրված տեղեկատվության ուսումնասիրման և վերլուծման, աշխատանքներին
- 7.Ժամկետների մասին տեղեկացնել վերապատրաստվող քաղաքացիական ծառայողին
- 8Մասնակցել ուսանողների պրակտիկայի Մարզպետարանում կազմակերպման աշխատանքներին

9.Տիրապետել հարցարանների վերլուծության համար համապատասխան իրավական ակտերին՝ տալ մեթոդական պարզաբանումներ

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Առանց աշխատանքային ստաժի

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1.Հաշվետվությունների մշակում
- 2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 3.Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1.Բողոքների բավարարում
- 2.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 3.Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական

առաջարկություն: