**Հավելված N 106**

**ՀայաստանիՀանրապետության**

**Գեղարքունքիմարզպետարանի**

**գլխավորքարտուղարի**

**2019 թվականիդեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուրդրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**

ՀայաստանիՀանրապետությանԳեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ(ծածկագիրը՝94-3.5-Ղ4-1)* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը հաշվետուևանմիջականենթակաէՀայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետին(այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջականհաշվետուէՄարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)* 1. **Ենթականևհաշվետուպաշտոններ**

ԲաժնիպետինանմիջականորենենթակաևհաշվետուենԲաժնիաշխատողները:**1.4Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**ԲաժնիպետիբացակայությանդեպքումնրանփոխարինումէԲաժնիԲարեվարքությանհարցերովկազմակերպիչը:**1.5 Աշխատավայրը**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնիբնութագիրը**
 |
| **2.1. Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Ապահովումէ Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացման աշծատանքները.
2. նախապատրաստում է Բաժնի գործառույթներից բխող Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման
3. ապահովում է Մարզպետարանի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
4. Համակարգում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը և ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին.
5. ՙՙՔաղաքացիական ծառայության մասինՙՙ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով կազմակերպում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների աշխատանքները.
6. կազմակերպում է Մարզպետարանում ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու աշխատանքները.
7. կազմակերպում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը.
8. քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում, իր իրավասության շրջանակներում, ճշգրտում և անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայողին մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել զբաղեցնելու իր պաշտոնը իրավականակտինախագիծ և ներկայացնում հաստատման.
9. Օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է ծառայողական քննությանանցկացումը.
10. համակարգում 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 կազմակերպությանների (այսուհետ՝ ՊՈԱԿ) գործադիր տնօրենների անձնական գործերի վարումը.
11. կազմակերպում և Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի տեղափոխման, փոխադրման, գործուղման կարգով և որոշակի ժամկետով զբաղեցնելու գործընթացը
12. կազմակերպում է Մարզպետարանի վերակազմակերպման և /կամ/ կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված գործառույթները.
13. կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տվյալների տեղադրումը.
14. կազմակերպում է Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.
15. ապահովում է Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.
16. իրականացնում է Մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին.
17. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
18. Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
19. համակարգում է քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի կազմումը, վարումը, ինչպես նաև Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանների (այսուհետ՝ ՊՈԱԿ), փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ` ՓԲԸ) գործադիր տնօրենների, տնօրենների տեղակալների, գլխավոր հաշվապահների, ֆինանսիստների, տնտեսագետների անձնական գործերի վարումը.
20. Կազմակերպում է Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների անցկացումը:
21. ապահովում է Մարզպետարանի հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնների նշանակելու կամ պաշտններից ազատելու մասին ծանուցումը՝ բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիակայի հանձնաժողովին ներկայացնելու աշխատանքները.

.**Իրավունքները՝**1.Մարզպետիորոշումների, կարգադրությունների ևԳլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերըպատրաստելու համար ստանալու նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը.1. Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողներիցպահանջել հարցարանները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ ճշգրտումներ կատարել
2. Ուսումնասիրել մրցույթին դիմելու հայտ ներկայացրած քաղաքացու փաստաթղթերը և ստանալ տեղեկատվություն.
3. Անձնական գործերը կազմելու, համալրելու նպատակով ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
4. Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագիրը ամփոփելու նպատակով՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ղեկավարներից պահանջել տեղեկատվություն
5. Ծառայողական քննություն վարողից պահանջել ծառայողական քննության փաստաթղթերը.
6. Կազմակերպել Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի անցկացումը.
7. ՈՒսումնասիրել, վերլուծել Մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին դիմած քաղաքացիների բողոքները, դիմումները.
8. Ճշգրտել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ հիմքերը
9. Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
10. ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
11. Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
12. Գլխավոր քարտուղարին ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
13. Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
14. ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

**Պարտականությունները՝**1. Սահմանված ժամկետում Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը ներկայացնել հաստատման.
2. Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը ճիշտ ժամկետում ներկայացնել համապատասխան ստորաբաժանում.
3. Պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը սահմանված ժամկետներում ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.
4. ապահովել մրցույթների անցկացումը և տեղեկատվահան հարթակում տվյալների տեղադրումը
5. Կազմել և վարել անձնական գործերը, իրականացնել փաստաթղթերի համալրում.
6. Հարցարանների և հավաքագրված տեղեկատվության ուսումնասիրում և վերլուծում, առաջնորդվելով սահմանված մեթոդաբանությամբ.
7. Ժամկետների մասին տեղեկացնել վերապատրաստվող քաղաքացիական ծառայողին
8. Անհրաժեշտ տվյալները սահմանված ժամկետում ներկայացնել բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիակայի հանձնաժողովին.

 9.Ապահովել ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը Մարզպետարանում 10,Տիրապետել հարցարանների վերլուծության համար համապատասախան իրավական ակտերին տալ մեթոդական պարզաբանումներ ևտրամադրել ուղեցույցներ |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառունթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում չորս տարվաաշխատանքային ստաժ:**Փոփ. 27.02.2020թ. N321****3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝1.Աշխատակազմի կառավարում 2.Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ3.Որոշումների կայացում4.Ծրագրերի կառավարում 5.Խնդրի լուծում6.Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝1.Բանակցությունների վարում2.Բողոքների բավարարում3.Ժամանակի կառավարում4.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում5.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում6.Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
|

|  |
| --- |
| **4Կազմակերպական 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 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |

 |