

Հավելված N 2
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի
2023 թվականի մարտի 29 - ի
N 118-Ա որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ,
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝ **Աշխատակազմ/** անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունը /այսուհետ՝ **Վարչություն/** հանդիսանում է Աշխատակազմի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Տարածքային կառավարման մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Փակ բաժնետիրական ընկերությունների մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղեկատվային ազատության մասին», «Զանգվածային լրատվության մասին» և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով, ՀՀ Կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության

Գեղարքունիքի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/ որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի /այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար/ հրամաններով, Աշխատակազմի ու սույն կանոնադրություններով և այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում /փոփոխում/ է Մարզպետը:

4. Վարչության պետը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են:

5. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է տարեկան աշխատանքային ծրագրով: Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագիրը հաստատում է Մարզպետը:

6. Վարչության անձնակազմի կառավարման և փաստաթղթաշրջանառության բաժիններն ունեն իրենց՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

7. Վարչությունն իր մեջ ներառում է երկու ներքին կառուցվածքային միավոր՝ անձնակազմի կառավարման բաժինը և փաստաթղթաշրջանառության բաժինը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Վարչությունն անձնակազմի կառավարման մասով՝

1) կազմակերպում է Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների՝ անձնակազմի կառավարման գծով նախագծերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի ընդունած հրամանների հաշվառման և պահպանման աշխատանքները:

2) կազմակերպում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու նախապատաստական աշխատանքները, ինչպես նաև Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության իրականացումը, պաշտոնների նկարագրության կազմումը, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքները և պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:

3) կազմակերպում է Աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, գործողության ժամկետների վերահսկման, ծանուցման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները.

4) կազմակերպում է Աշխատակազմի աշխատողների էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարումը, ինչպես նաև տեղեկատվական հարթակի միջոցով իրականացվող աշխատանքները, Աշխատակազմի պաշտոնական կայքում հրապարակվելիք տեղեկատվություն տրամադրելու աշխատանքները.

5) կազմակերպում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակված քաղաքացիական ծառայողների, Աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների տնօրենների, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անձնական գործերի կազմման (մուտքագրման), հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

6) կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ՝ մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի կազմման աշխատանքները.

7) կազմակերպում է Աշխատակազմի առողջապահական և մշակութային պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների աշխատանքները.

8) կազմակերպում է Աշխատակազմում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան իրականացվող աշխատանքները, Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարումը, ռեզերվում գրանցելու, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի կազմակերպման աշխատանքները.

9) կազմակերպում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման և կարիքների գնահատման աշխատանքները, ինչպես նաև վերլուծումը և արդյունքների ամփոփումը.

10) կազմակերպում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների ուսումնասիրման և հաշվառման աշխատանքները (կատարողականի գնահատման ակտը և կառավարչական հմտությունները)՝ անմիջական ղեկավարի գնահատականներով, ինչպես նաև կատարողականների հիման վրա՝ պարգևատրելու համար, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

11) կազմակերպում է Աշխատակազմի տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.

12) կազմակերպում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

13) կազմակերպում է Աշխատակազմի աշխատողների և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների տնօրենների նկատմամբ կիրառվող կարգապահական տույժերի և խրախուսանքների կիրառման աշխատանքները.

14) կազմակերպում է Աշխատակազմի հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնների նշանակելու կամ պաշտոններից ազատելու վերաբերյալ պահանջվող տեղեկատվության տրամադրումը Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին ներկայացնելու աշխատանքները.

15) Կազմակերպում է բարեվարքության հարցերով գործընթացի իրականացումը.

16) Կազմակերպում է Աշխատակազմի վերակազմակերպման և /կամ/ կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված գործառույթները.

17) կազմակերպում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները:

9. Վարչությունը փաստաթղթաշրջանառության մասով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով կազմակերպում է Աշխատակազմի միասնական գործառույթները՝ գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի /այսուհետ՝ Համակարգ/ միջոցով.

2) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելության գործընթացը.

3) կազմակերպում է Աշխատակազմում քաղաքացիների ընդունելության, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և հանրագրերի հաշվառման գործընթացը.

4) կազմակերպում է Աշխատակազմ մուտքագրված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և հանրագրերի քանակի, բնույթի և քննարկման արդյունքների և քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ յուրաքանչյուր ամիս սահմանված ժամկետում և ձևաչափով տեղեկատվության ներկայացումը.

5) կազմակերպում է Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ յուրաքանչյուր ամիս սահմանված ժամկետում և ձևաչափով լիազոր պետական մարմին տեղեկատվության ներկայացումը.

6) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի խորհրդի նիստերի **/այսուհետ՝ Մարզի խորհրդի նիստ/** ու Մարզպետի խորհրդակցությունների նախապատրաստական աշխատանքների, տեխնիկական սպասարկման ,արձանագրելու և նիստերի ու խորհրդակցությունների արձանագրությունները հասցեատերերին առաքելու աշխատանքների կատարումը.

7) կազմակերպում է Մարզպետի կողմից ընդունված իրավական ակտերի տարեկան համարակալման, դրանց պահպանման, Աշխատակազմի պաշտոնական կայքում տեղակայելու, հասցեատերերին ու լիազոր պետական մարմին ներկայացնելու և արխիվացնելու աշխատանքները.

8) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, դրանք պետական արխիվ հանձնելու գործի իրականացումը.

9) կազմակերպում է յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթղթի՝ էլեկտրոնային կամ թղթային տարբերակով, կից նյութերով /դրանց առկայության դեպքում/ մուտքագրման, գրանցման, էլեկտրոնային տարբերակով Գլխավոր քարտուղարին ուղարկելու գործընթացը, իսկ Համակարգ մուտքագրման ոչ ենթակա թղթային տարբերակով մտից փաստաթղթերը Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներին ստորագրությամբ հանձնելու աշխատանքները

10) կազմակերպում է մտից էլեկտրոնային գրության վավերության որոշակի անճշտությունների, ոչ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների, ինչպես նաև գործադարության կարգի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերում փաստաթղթի չեղարկումը և ելից գրությամբ Համակարգով փաստաթուղթն ուղարկած մարմնին տեղեկացումը.

11) կազմակերպում է էլեկտրոնային կամ թղթային տարբերակով ելից փաստաթղթերի՝ առաքումը

12) կազմակերպում է Աշխատակազմի թեժ գծով հեռախոսազանգերի գրանցման և մակագրման ներկայացնելու աշխատանքները.

13) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ:

10. Վարչությունը հասարակայնության հետ կապերի մասով՝

1) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի պաշտոնական կայքի համապատասխան բաժինների թարմացման աշխատանքները, Աշխատակազմի պաշտոնական կայքի և ֆեյսբուքյան էջի տեղեկատվական սպասարկումը, մարզային թերթի և ԶԼՄ-ների հետ համագործակցությունը.

2) կազմակերպում և ապահովում է մամլո հաղորդագրությունների, տեղեկատվական բնույթի նյութերի պատրաստման և հրապարակման աշխատանքները.

3) հրավիրում է պետական մարմինների, ՀԿ-ների, ԶԼՄ-ների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին՝ մասնակցելու համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ Մարզպետի և Աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներին, հարցազրույցներին.

4) մասնակցում է Մարզի խորհրդի նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, Մարզ ժամանած Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պատվիրակությունների պաշտոնական այցերին, Մարզպետի և Աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց կողմից Մարզի համայնքներ կատարած աշխատանքային այցերին, քաղաքացիների ընդունելություններին և Մարզային բնույթի այլ միջոցառումներին և ապահովում է դրանց վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի հրապարակայնությունը.

5) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի պաշտոնական կայքի և ֆեյսբուքյան էջի միջոցով Աշխատակազմում, Մարզային ենթակայության կազմակերպություններում, Մարզի համայնքապետարաններում և համայնքային ենթակայության կազմակերպություններում առաջացած թափուր պաշտոնների, դրանց վերաբերյալ հայտարարված մրցույթների, ավագանու նիստերի անցկացման վերաբերյալ հանրային իրազեկման աշխատանքները.

6) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմում լրագրողների հավատարմագրման գործընթացը

7) կազմակերպում և ապահովում է Մարզպետի և Աշխատակազմի գործունեության, Մարզպետի ուղերձների, մարզային ենթակայության կրթամշակութային և

առողջապահական հիմնարկների գործունեության թափանցիկության ապահովման, ՀՀ կառավարության կողմից Մարզի համայնքների ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիոն, անհետաձգելի և պետական աջակցությամբ այլ ծրագրերի, դրանց ֆինանսավորման, հողերի կառավարման, Մարզի համայնքապետարաններում Աշխատակազմի կողմից իրականացված իրավական և մասնագիտական հսկողության արդյունքների, համապետական և մարզամշակութային միջոցառումների անցկացման վերաբերյալ հրապարակայնության գործընթացը.

8) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի ֆեյսբուքյան էջի փոստի միջոցով Մարզպետի և հասարակության անմիջական կապի սպասարկումը.

9) կազմակերպում և ապահովում է մամուլ հաղորդագրությունների, տեղեկատվական քնույթի նյութերի պատրաստումը, տարածումը և դրանց հրապարակումը:

11. Վարչությունը վարչատնտեսական գործառույթների մասով՝

1) կազմակերպում և ապահովում է յուրաքանչյուր տարվա համար Աշխատակազմին անհրաժեշտ գույքի և նյութերի հայտի ներկայացումը.

2) կազմակերպում է Աշխատակազմին անհրաժեշտ գույքի և նյութերի ստացումը, պահպանումը, բաշխումն ու հաշվառումը.

3) կազմակերպում է Աշխատակազմի վարչական շենքի պահպանության, շահագործման ու սանիտարական մաքրման աշխատանքների իրականացումը.

4) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի կապի, էլեկտրամատակարարման, ջրամատակարարման, ջրահեռացման և ջեռուցման համակարգերի անխափան աշխատանքների իրականացումը.

5) կազմակերպում է Աշխատակազմի և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզային ենթակայության կազմակերպությունների «Mulberry2» էլեկտրոնային համակարգի, սերվերների, ներքին ցանցի, Աշխատակազմի համակարգիչների, տպիչ, պատճենահանող և այլ սարքերի անխափան աշխատանքների իրականացումը:

12. Վարչության այլ գործառույթներ՝

1) սահմանված կարգով մշակում և Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագիրը.

2) կազմակերպում և ապահովում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի՝ Վարչության գործառույթներից բխող և գործունեությանն առնչվող որոշումների և հրամանների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները:

3) կազմակերպում է Վարչության համապատասխան մատյանների վարումը:

4) կազմակերպում և ապահովում է Վարչության լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը:

5) Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ըստ անհրաժեշտության, Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

6) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրում է խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,

ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

13. Վարչության աշխատանքը համակարգում է Գլխավոր քարտուղարը:

14. Վարչությունն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

15. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Մարզպետի կողմից հաստատված Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով՝ Վարչության պետի, երկու բաժինների պետերի և համապատասխան մասնագետների միջոցով:

16. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

17. Վարչության պետը հաշվետու է Մարզպետին:

18. Մարզպետը Վարչության պետի անմիջական ղեկավարն է:

19. Վարչության պետի, Վարչության բաժինների պետերի և համապատասխան մասնագետի /մասնագետների/ ենթակա և հաշվետու պաշտոնները, փոխարինող պաշտոնների անվանումները, աշխատանքների բնույթի, իրավունքների և պարտականությունների, կրթության, որակավորման աստիճանի, մասնագիտական գիտելիքների, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, անհրաժեշտ կոմպետենցիաների, աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցրած քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

29.03.2023

X *Ս. ԽԼՂԱԹՅԱՆ*

ՍԵՎԱԿ ԽԼՂԱԹՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Подписано: KHLGHATYAN SEVAK 4007580049



Ս. ԽԼՂԱԹՅԱՆ