

Հավելված N 93
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ,
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/ աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ2-1). 1.2 . Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին. 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության ավագ մասնագետը. 1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) իրականացնում է յուրաքանչյուր տարվա համար Աշխատակազմին անհրաժեշտ գույքի և նյութերի հայտի ներկայացումը.

- 2) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի խորհրդի նիստերի /այսուհետ՝ Մարզի խորհրդի նիստ/ ու Մարզպետի խորհրդակցությունների տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է Աշխատակազմի վարչական շենքի պահպանության, շահագործման ու սանիտարական մաքրման աշխատանքների ապահովումը.
- 4) իրականացնում է Աշխատակազմի կապի, էլեկտրամատակարարման, ջրամատակարարման, ջրահեռացման և ջեռուցման համակարգերի անխափան աշխատանքների ապահովման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է Աշխատակազմի և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզային ենթակայության կազմակերպությունների «Mulberry» էլեկտրոնային համակարգի, սերվերների, ներքին ցանցի, Աշխատակազմի համակարգիչների, տպիչ, պատճենահանող և այլ սարքերի անխափան աշխատանքների ապահովումը:

Իրավունքները՝

- 1) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ իր առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 2) Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- 3) իր առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Վարչության պետի գիտությամբ, հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

Պարտականությունները՝

- 1) ստանալ, պահպանել, բաշխել ու հաշվառել Աշխատակազմին անհրաժեշտ գույքը և նյութերը և պարբերաբար տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.
- 2) հետևել Աշխատակազմի վարչական շենքի պահպանության, շահագործման ու սանիտարական մաքրման աշխատանքներին.
- 3) հետևել Աշխատակազմի կապի, էլեկտրամատակարարման, ջրամատակարարման, ջրահեռացման և ջեռուցման համակարգերի անխափան աշխատանքներին.
- 4) կատարել Մարզի խորհրդի նիստերի ու Մարզպետի խորհրդակցությունների տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- 5) կատարել Աշխատակազմի և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզային ենթակայության կազմակերպությունների «Mulberry» էլեկտրոնային համակարգի, սերվերների, ներքին ցանցի, Աշխատակազմի համակարգիչների, տպիչ, պատճենահանող և այլ սարքերի անխափան աշխատանքները.

6) սահմանված կարգով մշակել և Վարչության պետին ներկայացնել իր աշխատանքային ծրագիրը:

7) նախապատրաստել իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ ու ուղեցույցներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: