

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի մարտի 4-ի NԳՔՀ/65-2020 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ), (ծածկագիր՝ 93-Ղ3-1): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը հաշվետու է Մարզպետին և անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր քարտուղարը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Աբովյան 71
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Գործառույթներ՝ 1. Համակարգում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության մասին

օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

2. Համակարգում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վարման, անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու, պաշտոնների վերլուծության, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
3. Համակարգում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողներ չհամարվող աշխատողների աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում մինչև մեկ տարի ժամկետով պաշտոնը զբաղեցնել շարունակելու, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստումների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
4. Համակարգում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ /բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի/ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների, մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների թեստային առաջադրանքների մշակման աշխատանքների իրականացումը.
5. Համակարգում է քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, համապատասխան պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման, տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման, վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց պաշտոնի նշանակման ծառայողական քննությունների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
6. Համակարգում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման, քաղաքացիական

ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

7. Համակարգում է քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան սահմանելու հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
8. Համակարգում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը:
9. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կոնկրետ աշխատանքների համակարգումը.
10. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.
11. Իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
12. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ, իր լիազորությունների շրջանակներում, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
13. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է մարզպետարանի ֆինանսատնտեսագիտական գործառույթների իրականացման և ֆինանսական ռեսուրսների կառավարման աշխատանքների իրականացմանը:

Իրավունքները՝

1. Ստանալ քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ պահանջվող գործառույթներին վերաբերվող փաստաթղթերի փաթեթները.
2. Ստանալ Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի փոփոխության համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի փաթեթները, անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.
3. Ստանալ Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական

ծառայողներ չհամարվող աշխատողների աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստումների հետ կապված աշխատանքների փաստաթղթերի փաթեթները:

4. Ստանալ հայտարարված մրցույթների համար դիմորդների կողմից ներկյացրած փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում կազմված եզրակացությունը, ծանոթանալ մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ մշակված թեստային առաջադրանքներին:
5. Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, համապատասխան պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման, տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման, վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց պաշտոնի նշանակման, ծառայողական քննությունների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացման հետ կապված ստանալ համապատասխան փաստաթղթերի փաթեթներ:
6. Ստանալ բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերը, բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրերը, բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունները, բարեվարքության պլանների մշակված նախագծերը, քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրությունը:
7. Քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան սահմանելու հետ կապված ստանալ համապատասխան փաստաթղթերի փաթեթներ:
8. Ստանալ տեղեկություններ քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցվելու համար ներկայացրած դիմումների վերաբերյալ, ռեզերվում գրանցում կատարելու և ռեզերվից հանելու վերաբերյալ:
9. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնել Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կոնկրետ աշխատանքների համակարգումը:
10. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն:
11. Իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:
12. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ, իր լիազորությունների շրջանակներում, , կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով

պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

Պարտականությունները՝

1. Համակարգել քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգերին համաձայն համապատասխան փաստաթղթերի փաթեթների ապահովման աշխատանքները
2. Համակարգել Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություն կատարելու և պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու (փոփոխելու) հետ կապված աշխատանքները
3. Համակարգել աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստումների հետ կապված փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները
4. Համակարգել մրցույթի թեստավորման համար սահմանված աշխատանքների ապահովումը
5. Համակարգել քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, համապատասխան պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման, տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման, վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց պաշտոնի նշանակման, ծառայողական քննությունների վարման հետ կապված աշխատանքները
6. Համակարգել համապատասխան որոշումների, հրամանների, հանձնարարականների, մշակված բարեվարքության պլանների մշակման աշխատանքները:
7. Համակարգել քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան սահմանելու հետ կապված կայացնել համապատասխան որոշումներ, ստորագրել հրամաններ, մասնագիտական վերապատրաստումներ կազմակերպելու աշխատանքները
8. Համակարգել սահմանված ժամկետներում քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և հանելու աշխատանքների իրականացումը.
9. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնել օրենսդրությանը համապատասխան գնումների գործընթացը:

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 իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Որոշումների կայացում
3. Խնդրի լուծում
4. Հաշվետվությունների մշակում
5. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման համար և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

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 համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: