

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ | Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն | Վարչության պետ, (93-31. 2-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Մարզպետին, Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժնի պետերը և Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Արշակունյաց 71:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Համակարգում է Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման և կազմման աշխատանքները.
- Կազմակերպում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վարման, անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու, կառուցվածքային, հաստիքային փոփոխությունների նախապատրաստման, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ հ

ամատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման հետ կապված աշխատանքների. ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.

3. Կազմակերպում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողներ չհամարվող աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում՝ ծառայության ժամկետը մինչև մեկ տարի ժամկետով երկարաձգման, արձակուրդի տրամադրման, գործուղման տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.

4. Կազմակերպում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի) զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների, մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ համապատասխան բնագավառի թեստային առաջադրանքների և հարցաշարերի մշակման աշխատանքները.

5. Կազմակերպում 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 աշխատանքները.

6. Կազմակերպում է Մարզպետի, Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով որոշումների, հրամանների նախագծերի նախապատրաստման,

համաձայնեցման, հաստատման ներկայացման, ինչպես նաև որոշումների և հրամանների հաշվառման գրանցամատյանների վարման աշխատանքները.

7. Կազմակերպում է բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրերի կազմման, մշակման, քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի հայտնաբերման և վարման աշխատանքների իրականացման գործընթացը.
8. Կազմակերպում է Աշխատակազմում փորձագետներ ներգրավելու, փորձնակ գրանցելու գործընթացների, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները.
9. Կազմակերպում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի վարման, արխիվացման, այլ մարմիններ տեղափոխվելու դեպքում՝ դրանց հանձնման-ընդունման, գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը, Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի վարումը և շահագործումը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող աշխատողների անձնական գործերի վարման աշխատանքները.
10. Կազմակերպում է Աշխատակազմի հայտարարատու անձանց իրազեկման և խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.
11. Կազմակերպում է Աշխատակազմի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման, քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված կիսամյակային հաշվետվությունների՝ կատարողականների գնահատականների հավաքագրման, ներկայացրած հաշվետվությունների ուսումնասիրության և անձնական գործերի մեջ տեղադրման աշխատանքները.
12. Կազմակերպում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի և վարչատնտեսական մասի համակարգողի նշանակման և ազատման հետ կապված գործառույթների, ինչպես նաև անձնական գործերի վարման աշխատանքները.
13. Կազմակերպում է Աշխատակազմի ենթակայության հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների մրցույթների կազմակերպման, նշանակման, ազատման, պայմանագրերի կնքման, ծանուցման,

համաձայնագրերի կնքման, անձնական գործերի վարման, ինչպես նաև անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակության տրամադրման աշխատանքները.

14. Կազմակերպում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող ան-
ձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման, ծառայողական գործուղումների տրամադրման, աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության աշխատանքների, ինչպես նաև բարեվարքության հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
15. Կազմակերպում է ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի գործընթացը Աշխատակազմում.
16. Կազմակերպում է
աշխատանքային ծրագրերի մշակման, կատարողականի գնահատման և հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքների իրականացումը,
Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների և կատարողականի գնահատման մասին ներկայացրած հաշվետվությունների ուսումնասիրություն, ինչպես նաև Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտման, գնահատման, վերապատրաստման ծրագրերի կազմման, մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման աշխատանքները.
17. Կազմակերպում է Աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ոչ գաղտնի գործավարության միասնական կարգի կիրառումը, ինչպես նաև գաղտնի գործավարության արդյունավետ կազմակերպման ապահովմանը աջակցումը.
18. Կազմակերպում է Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների (այսուհետ խորհրդակցություններ) և մարզի խորհրդի նիստերի, *տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության հետ համատեղ*, օրակարգերի ձևավորումը, արձանագրումը, ինչպես նաև նշված փաստաթղթերի արխիվացումը.
19. Կազմակերպում է Աշխատակազմում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը, լուսապատճենահանումը և առաքումը, «Թեժ գծի» հետ տարվող աշխատանքները.

20. Կազմակերպում է Աշխատակազմից առաքվող նամակներում, ելից գրություններում և այլ փաստաթղթերում պարունակվող հանձնարարականների կատարման ժամկետների, գործառնության միասնական կարգի պահանջների կատարումը.
21. Իրականացնում է Աշխատակազմի և Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, դատարանների, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների ու իրավաբանական անձանց միջև փաստաթղթաշրջանառության վարման և թղթակցության օպերատիվ փոխանակման աշխատանքների ապահովումը.
22. Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանից, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից ու գերատեսչություններից, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչություններից ու միջազգային կազմակերպություններից, դատարաններից, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, մարզային ենթակայության կազմակերպություններից, մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումներից, իրավաբանական անձանցից և քաղաքացիներից ստացված թղթակցության էլեկտրոնային մոից գրանցումը և նրանց ուղարկվող թղթակցության էլեկտրոնային կամ առձեռն ելից գրանցումը, այդ գրությունների շարժի համակարգչային վերահսկողությունը, մակագրված գրությունների և հիշեցումների առաքումը, դրանց գործերի կազմումը և արխիվացումը,
23. Իրականացնում է խորհրդակցությունների և մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրությունների հաշվառումը և դրանցով տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը:
24. Համակարգում է Աշխատակազմում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքները.
25. Կազմակերպում է Աշխատակազմում գործող համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային

միջոցների շահագործման պայմանների ապահովման աշխատանքները, աշխատակազմի համար նոր սարքավորումների և ծրագրային միջոցների ձեռքբերման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

26. Կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմին, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Աշխատակազմ վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքները.
27. Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիների դիմումները և բողոքները օպերատիվ և արդյունավետ քննարկելու ու օրենսդրությանը համապատասխան հնարավոր լուծումներ տալու նպատակով Աշխատակազմում՝ ընդունված կարգին համապատասխան, քաղաքացիների ընդունելությունը Մարզպետի մոտ.
28. Կազմակերպում է Աշխատակազմի վարչական համալիրի շահագործման, կոմունալ ծառայությունների, Աշխատակազմի գույքի պահպանման և կառավարման ապահովումը, Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը, Աշխատակազմի էլեկտրաէներգիայի, գազի, ջրի, փոստային կապի ծախսերի խնայողական սպառման և հեռախոսակապի բնականոն աշխատանքը.
29. Կազմակերպում է Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկումը.
30. Կազմակերպում է Աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանքները.
31. Ապահովում է Մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպումը, սահմանված ձևաչափերով արդյունքների ամփոփումը, հաշվառումը և քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին համապատասխան մարմիններին տեղեկատվության տրամադրումը և հրապարակայնությունը՝ Աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջում համապատասխան ընթացակարգով տեղակայման աշխատանքների կատարման միջոցով.

32. Ապահովում է Մարզպետարանի տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը.
33. Ապահովում է Մարզպետի, Աշխատակազմի, դրա առանձին ստորաբաժանումների և այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկումը՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսաֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու և տարածելու միջոցով.
34. Ապահովում է Աշխատակազմի պաշտոնական ինտերնետային և ֆեյսբուքյան էջերի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.
35. Ապահովում է Մարզպետի, այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության, հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպագրույցների կազմակերպումը.
36. Ապահովում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.
37. Ապահովում է Մարզպետի կամ նրա հանձնարարությամբ այլ պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների, տեսությունների, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը, Մարզպետին և Աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցումը և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքի իրականացումը.
38. Ապահովում է Աշխատակազմում սահմանված կարգով լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքների իրականացումը.
39. Ապահովում է Աշխատակազմին ուղղված տեղեկատվական հարցումների վերլուծության և համապատասխան վերլուծական վիճակագրության կազմման աշխատանքների իրականացումը.
40. Ապահովում է տեղեկատվական նյութերի, ֆոտո և տեսանյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման աշխատանքների իրականացումը.
41. Ապահովում է պետական, կրոնական և այլ տոների հետ կապված Մարզպետի ուղերձների և ելույթների տեքստերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները.

1. Գլխավոր քարտուղարից ստանալ հաստիքացուցակի և անվանացանկի հավանական փոփոխության վերաբերյալ տեղեկատվություն, քննարկել փոփոխությունները Մարզպետի տեղակալի, Գլխավոր քարտուղարի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ.
2. ստանալ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանները, քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնել հարցազրույցներ և աշխատանքային քննարկումներ, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ համատեղ քննարկել պաշտոնների ի անձնագրերում առաջարկվող փոփոխությունները, պահանջել հիմնավորումներ.
3. պահանջել համապատասխան փաստաթղթերի ներկայացում, քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանը վարելու ընթացքում օգտագործել անձնական գործերում առկա տեղեկատվությունը.
4. ստորաբաժանման ղեկավարից պահանջել ապահովել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
5. քաղաքացիական ծառայողի տարեկան կատարողականի գնահատմանը զուգընթաց ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներ,
6. անձնակազմի կառավարման բաժնի ղեկավարից ստանալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողների կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու դիմումների ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
7. Աշխատակազմի բոլոր ստորաբաժանումներից պահանջել աշխատանքային ծրագրերը, քաղաքացիական ծառայողներից՝ իրենց կատարած աշխատանքների և կատարողականի գնահատման ներկայացրած հաշվետվությունները, ուսումնասիրել աշխատանքի կատարողականի գնահատման և վերապատրաստման արդյունքները.

8. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարից ստանալ մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
9. համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարից պահանջել փորձնակ գրանցելու նպատակով մշակված և պաշտոնատար անձի հետ համաձայնեցված փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը.
10. օգտվել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից տեղեկատվական հարթակում հրապարակվող փորձնակների ցանկից, ինչպես նաև Աշխատակազմի մարդկային ռեսուրսների տեղեկատվական բազաներից.
11. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել աշխատողների հաջորդ տարվա արձակուրդների ժամանակացույցը, աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը, ստուգել աշխատողների ներկայությունը աշխատանքի վայրում.
12. պահանջել ապահովելու Աշխատակազմ մուտքագրվող պաշտոնական և ոչ պաշտոնական փոստի ստացման, գրանցման և առաքման գործընթացը,
13. հետևել Աշխատակազմից ելքագրված սուբհանդակային եղանակով գրությունների փոստային առաքման աշխատանքներին.
14. հետևել Մարզպետի կողմից ստորագրված որոշումների հաշվառման, ըստ հասցեականության առաքման, որոշումների բնօրինակների պահպանության և որոշումների օրինակները՝ Աշխատակազմի ինտերնետային կայքում տեղակայելու աշխատանքների կատարմանը.
15. Ամփոփել մարզի խորհրդի նիստերի օրակարգերի, Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալի և Գլխավոր քարտուղարի մոտ կայանալիք խորհրդակցությունների արարողակարգային և այլ միջոցառումների սահմանված կարգով նախապատրաստման, արձանագրման, արձանագրությունների առանձնացված կարգով հաշվառման, ըստ անհրաժեշտության և ըստ հասցեականության արձանագրությունների, քաղվածքների տրամադրման և պահպանման աշխատանքները.
16. հետևել Աշխատակազմի արխիվային գործի վարման աշխատանքներին.
17. համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարից պահանջել կազմակերպել մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա Աշխատակազմի արխիվային բոլոր փաստաթղթերի

- նախապատրաստման, պահպանության և սահմանված կարգով պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքները.
18. Հետևել քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների կատարման ընթացքին.
19. Հետևել ապրանքանյութական արժեքների ձեռքբերման, հաշվառման աշխատանքներին, ինչպես նաև միջոցներ ձեռնարկել Աշխատակազմի պետական սեփականության պահպանության և արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.
20. Հսկել Աշխատակազմի վարչական շենքի կոմունալ ծառայությունների տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները և առաջարկություններ ներկայացնել շենքի ընթացիկ կամ հիմնական վերանորոգման համար.
21. ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ Աշխատակազմի աշխատողներին աշխատանքային անհրաժեշտ պայմաններով ապահովելու ուղղությամբ.
22. Հետևել մարզխորհրդի նիստերի, պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային ապահովման աշխատանքների իրականացմանը.
23. Հետևել Վարչության աշխատողների ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցի կազմման աշխատանքներին և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու վերաբերյալ.
24. Ներկայացնել առաջարկություններ, նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները.

1. Հետևել տարին առնվազն մեկ անգամ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակմանը, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.
2. ներկայացնել հաստիքացուցակի և անվանացանկի հրամանների նախագծերը ստորագրման.

3. կազմակերպել հարցարանների ուսումնասիրության և սահմանված մեթոդաբանությամբ դրանց համապատասխանեցման աշխատանքները, ինչպես նաև հավաքագրված տեղեկատվության վերլուծությունը.
4. Ստուգել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողներ չհանդիսացող աշխատողների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա կազմվող և վարվող անձնական գործերի վարման աշխատանքները.
5. Հետևել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարության կազմման աշխատանքներին, դրանց տեղադրմանը համապատասխան տեղեկատվական կայքերում և այլ միջոցներում, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու մասին եզրակացությունը ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին.
6. Հետևել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի) թեստերի մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող առաջադրանքների կազմման և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ տեղադրման աշխատանքների իրականացմանը.
7. ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայողների տարեկան կատարողականի գնահատման արդյունքները, բացահայտել քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքները, վերլուծել և ամփոփել արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին.
8. ուսումնասիրել Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և փակ բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների անձնական գործերի վարման աշխատանքները.
9. Հետևել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու գործընթացը, ապա հովելով կադրերի ռեզերվի վարման գործընթացը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
10. Ամփոփել Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.
11. Մշակել, կազմել և ներկայացնել Աշխատակազմի տարեկան աշխատանքային ծրագիրը՝ ամփոփելով Աշխատակազմի բոլոր ստորաբաժանումներից հավաքագրված աշխատանքային ծրագրերը.

12. ստուգել Աշխատակազմի քաղաքայողների կատարողականների հավաքագրման ամբողջականությունը, կատարել կատարողականների գնահատականների հաշվառում և ամփոփում, Աշխատակազմի ամփոփված կիսամյակային կատարողականը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ.
13. Կազմել և հրապարակել Աշխատակազմի ենթակայության փակ բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հայտարարությունը, իրականացնել մրցույթի կազմակերպման և անցկացման գործընթացը.
14. հրապարակել հայտարարություն Աշխատակազմի պաշտոնական կայքում ըստ անհրաժեշտության փորձագետներ ներգրավելու վերաբերյալ, կատարել փորձագետների ընտրություն.
15. վերահսկել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում գրանցված փորձնականների ցանկից փորձնակի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխանող անձին ընտրելու գործընթացը.
16. Սահմանված ժամկետներում Աշխատակազմի աշխատակիցների արձակուրդների ժամանակացույցը, Աշխատակազմի աշխատողների գործուղման հրամանների նախագծերը և գործուղման վկայականները ներկայացնել հաստատման.
17. անցկացնել հարցազրույց ուսանողի հետ՝ պրակտիկա անցնելու ստորաբաժանումը որոշելու նպատակով և սահմանված ընթացակարգով ներկայացնել հրամանագրման.
18. Աշխատակազմի աշխատողներին տրամադրել ծառայողական վկայականներ.
19. Կազմակերպել Աշխատակազմի պաշտոնական փոստի ստացման, գրանցման և առաքման գործընթացը, «Թեժ գծի» հետ տարվող աշխատանքները.
20. Ստանալ և վերահսկել էլեկտրոնային, փաստաթղթային, սուրհանդակային և այլ եղանակներով ստացված ամբողջ թղթակցության սահմանված կարգով գրանցման ու ընթացք տալու աշխատանքները.
21. նախապատրաստել ժամկետային հանձնարարականների անվերապահ կատարման մասին

- համապատասխան հաղորդագրություններ, դրանք սահմանված կարգով տրամադրել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և կատարման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն.
22. վերահսկել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված, Մարզպետի, Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված «Ելից» գրությունների փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային ծրագրով, սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով, առձեռն տարբերակով և այլ եղանակով իրականացվող առաքման աշխատանքները.
23. Աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության հետ համատեղ կազմել մարզի խորհրդի նիստերի օրակարգերի նախապատրաստման, կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ՝ խորհրդակցությունների օրակարգերի նախապատրաստման, բազմացման, Աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջում տեղակայելու, ինչպես նաև ըստ հասցեականության առաքման աշխատանքները.
24. քաղաքացիների ընդունելության կարգին համապատասխան Մարզպետի մոտ կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն.
25. Գլխավոր քարտուղարի թույլտվությամբ հետևել արխիվային փաստաթղթերի մատչելիությանը.
26. օրենքով սահմանված կարգով կատարել անստորագիր նամակների ոչնչացման աշխատանքները.
27. Հետևել Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքներին.
28. Կազմակերպել Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների առաքումը ստորաբաժանումներ.
29. Կազմակերպել Աշխատակազմի արխիվային գործի վարումը.
30. Կազմել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իր ավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր.
31. Վարչության աշխատանքային ծրագրերը ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին.

32. Հսկել
Աշխատակազմի մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարական փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացը.
33. Գլխավոր քարտուղարի
հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
34. վերահսկողություն իրականացնել լուսավորության, գազամատակարարման, ջրամատակարարման, հեռախոսային կապի, փոստային կապի ծախսերի խնայողաբար և արդյունավետ օգտագործման, ինչպես նաև Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների նյութատեխնիկական ապահովման ու սպասարկման աշխատանքներ ի,
պահեստավորված նյութական արժեքների արդյունավետ օգտագործման նկատմամբ.
35. Հետևել Աշխատակազմի վարչական շենքի և ավտոմեքենաների համապատասխանաբար պահպանման, շահագործման, տեխնիկական սպասարկման, զննման, պահեստամասերի, վառելանյութի ու յուղման նյութերի ստացման և բաշխման աշխատանքների կատարման ընթացքին.
36. Ներկայացնել առաջարկություններ Աշխատակազմի կարիքների համար համապատասխան գնման հայտերը կազմելու համար.
37. իրականացնել մշտադիտարկում մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքի և ֆեյսբուքյան պաշտոնական էջի նկատմամբ, ամփոփել և վերլուծել Աշխատակազմի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը, ապահովել դրանց օպերատիվ արձագանքը.
38. Կատարել լրատվամիջոցների, հասարակական կազմակերպությունների կամ քաղաքացիների կողմից Աշխատակազմին տրված հարցումների հաշվառում և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն.
39. Վերահսկել Աշխատակազմի պաշտոնական կայքի, սոցիալական հարթակների տեղեկատվական սպասարկման և օպերատիվ թարմացման աշխատանքների իրականացմանը.
40. Հետևել մարզի խորհրդի նիստերի, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալի և Գլխավոր քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների հրապարակայնությանը:

41. Հետևել Մարզպետի և Աշխատակազմի գործունեության հրապարակայնությանը.
42. Կազմակերպել մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման աշխատանքների իրականացումը և համակարգել դրանց պարտադիր հրապարակման ապահովումը.
43. ուսումնասիրել օրվա մամուլի տեսությունը, կազմակերպել մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ.
44. վերլուծել Աշխատակազմի գործունեության ոլորտին առնչվող ԶԼՄ-ներում հրապարակված նյութերը, Մարզպետին կամ այլ պաշտոնատար անձանց ծանուցել դրանց մասին, պատրաստել համարժեք արձագանք.
45. Պատրաստել անհրաժեշտ ելույթներ, ուղերձներ և այլ բնույթի տեղեկատվական նյութեր, ինչպես նաև ապահովել կապը հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման կամ փաստաթղթավարության կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեվարքություն
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում

- Ծրագրերի կառավարում
- Աշխատակազմի կառավարում
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
 - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 - Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4 Կազմակերպական շրջանակ

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: