

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-20-Մ2-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում Աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկման աշխատանքներ.
- իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման և Աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառման աշխատանքներ.
- իրականացնում է Աշխատակազմի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրման և դրանց առաքման, Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրության և հետագա ընթացքի վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.
- իրականացնում է արխիվային և գրադարանային գործի վարման աշխատանքներ.
- իրականացնում է հսկողություն կառավարության և վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, նախարարական կոմիտեի նիստի, վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, վարչապետի մոտ միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների և ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետությունների բարձրաստիճան պատվիրակությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական առաքելությունների ղեկավարների հետ հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, վարչապետի կամ աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ.

6. իրականացնում է Աշխատակազմին համապատասխան ձևաթղթերի տրամադրման աշխատանքներ:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմնի ընդհանուր բաժինների ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ.
- համապատասխան մարմիններից, ինչպես նաև Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.
- համապատասխան մարմիններից և քաղաքացիներից պահանջել ներկայացնել օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել էլեկտրոնային համակարգում փաստաթղթաշրջանառության իրականացման ճշգրտությունը.
- սահմանված ժամկետում էլեկտրոնային համակարգով գրանցել և առաքել մտից և ելից փաստաթղթերը.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերը, դրանցում առկա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն համապատասխան փաստաթուղթը չեղարկելու մասին.
- հավաքագրել և նախապատրաստել ամբողջական փաթեթ արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը.
- տրամադրել տեղեկատվություն Աշխատակազմի աշխատողներին աշխատակազմ ստացված փաստաթղթերի մասին:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթաշրջանառության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարելավություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 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: