

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) արձանագրային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը 06-17-Ղ3-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարի:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է ՀՀ կառավարության նիստի կազմակերպման և կայացման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

2. ապահովում է ստացված նյութերի հիման վրա ՀՀ կառավարության նիստի օրակարգի նախագծի ձևավորման աշխատանքների իրականացումը, այդ թվում՝ նաև էլեկտրոնային տարբերակով.

3. ապահովում է ՀՀ վարչապետին տրամադրվող ՀՀ կառավարության նիստի օրակարգի նախագծի փաթեթների կազմման աշխատանքները.

4. ապահովում է ՀՀ կառավարության նիստի արձանագրության նախագծի կազմման, դրա համաձայնեցման, նիստը վարողի ստորագրման ներկայացման, ինչպես նաև ստորագրվելուց հետո արձանագրության քաղվածքների առաքման նախապատրաստման և տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.

5. ապահովում է ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների, ՀՀ նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի (նաև՝ գաղտնի), ինչպես նաև ՀՀ Ազգային ժողովի և ՀՀ սահմանադրական դատարանի նախագահին հասցեագրված նամակների խմբագրման և էլեկտրոնային կարգաբերման աշխատանքները.

6. ապահովում է օտարերկրյա պետությունների ղեկավարներին հասցեագրված՝ ՀՀ վարչապետի ուղերձների, նամակների կամ դրանց թարգմանությունների, ինչպես նաև ՀՀ փոխվարչապետի, բարեգործական ծրագրերի ու մարդասիրական օգնության մասին որոշումների նախագծերի սրբագրման աշխատանքները.

7. ապահովում է ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների՝ ըստ անհրաժեշտության արձանագրությունների նախագծերի կազմման հետ կապված աշխատանքները.

8. ապահովում է նախարարական կոմիտեների նիստերի արձանագրությունների նախագծերի կազմման հետ կապված աշխատանքները.

9. ապահովում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Mulberry 2.0» էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգով Բաժնի գործավարության իրականացման հետ կապված աշխատանքները.

10. ապահովում է ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների հաշվառման, առաքման նախապատրաստման ու տրամադրման, ինչպես նաև «e-gov.am» պաշտոնական կայքէջի համապատասխան բաժիններում դրանց տեղադրման հետ կապված աշխատանքները.

11. ապահովում է ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների ձևաթղթերի, ինչպես նաև ՀՀ կառավարության նիստի արձանագրությունների բնօրինակների և ՀՀ կառավարության նիստում հավանության արժանացած ՀՀ օրենքների նախագծերի արխիվային գործի կազմման և Աշխատակազմի արխիվ հանձնման հետ կապված աշխատանքները.

12. ապահովում է «nist.am» կայքում ՀՀ կառավարության նիստի էլեկտրոնային օրակարգի նախագծի ձևավորման հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- նիստի օրակարգի նախագծի ձևավորման նպատակով օրակարգ ներառվող փաթեթների ոչ լիարժեք լինելու դեպքում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- ՀՀ կառավարության նիստի, նախարարական կոմիտեների, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների արձանագրությունների նախագծերը քննարկել Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ.

- ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների, ՀՀ նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի (նաև՝ գաղտնի) ինչպես նաև ՀՀ Ազգային ժողովի և ՀՀ սահմանադրական դատարանի նախագահին հասցեագրված

նամակներում առկա ակնհայտ խնդիրները քննարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ.

• ՀՀ վարչապետի ուղերձների, նամակների կամ դրանց թարգմանությունների սրբագրման ընթացքում համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ քննարկել հնարավոր անճշտությունները:

Պարտականությունները

• վերահսկել Բաժնի համապատասխան մասնագետի կողմից ՀՀ կառավարության նիստի մասնակիցներին ու հրավիրվածներին տեղեկացումը ՀՀ կառավարության նիստի արդեն իսկ ձևավորված օրակարգի նախագծում կատարված փոփոխությունների մասին.

• ստուգել ՀՀ կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի փաթեթների ամբողջականությունը.

• ստուգել ՀՀ վարչապետին տրամադրվող ՀՀ կառավարության նիստի օրակարգի փաթեթներում անհրաժեշտ բոլոր տեղեկանքների և համապատասխան նյութերի առկայությունը.

• ՀՀ կառավարության նիստի արձանագրության նախագիծը մինչև նիստը վարողի ստորագրմանը ներկայացնելը, համաձայնեցնել Աշխատակազմի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի հետ.

• ուսումնասիրել ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների, ՀՀ նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերը (նաև՝ գաղտնի), ինչպես նաև ՀՀ Ազգային ժողովի և ՀՀ սահմանադրական դատարանի նախագահին հասցեագրված նամակները, ինչպես նաև ՀՀ վարչապետի ուղերձների, կամ դրանց թարգմանությունների, սրբագրման և կարգաբերման աշխատանքների ընթացքում նկատելի ոչ խմբագրական հնարավոր խնդիրների մասին՝ դրանք քննարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ.

• ստուգել ՀՀ վարչապետի և ՀՀ փոխվարչապետի կողմից ստորագրված որոշումների հաշվառման և «e-gov.am» պաշտոնական կայքէջի համապատասխան բաժիններում դրանց տեղադրման ժամկետները.

• վերահսկել ՀՀ կառավարության, նախարարական կոմիտեաների նիստերի, ինչպես նաև ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի, Աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների արձանագրությունների նախագծերի սահմանված ժամկետներում կազմումն ու առաքումը.

• վերահսկել արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի կազմման ու հանձման աշխատանքների և արխիվացման համապատասխան ընթացակարգի ժամկետների պահպանումը.

• վերահսկել որոշումների սահմանված ժամկետում հաշվառման ու «e-gov.am» պաշտոնական կայքէջի համապատասխան բաժիններում դրանց տեղադրման աշխատանքները:

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 բանասիրության կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և

մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: