

## 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-Մ2-2):

##### 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: