

Վարչապետի աշխատակազմ | Արձանագրային բաժին | Բաժնի պետ | 06-17-Ղ3-1

Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

Աշխատավայր

Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

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 գործառնությունների 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

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 գործառնությունների 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 ամկա 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 կոմիտեների 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:

 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ բանասիրության կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

 Գործունեության ազդեցությունը

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

 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

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

 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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

 Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

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

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

- Զաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Ծրագրերի կառավարում
- Բարեփարքություն
- Խնդրի լուծում
- Աշխատակազմի կառավարում
- Որոշումների կայացում