

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Հանրային խորհրդի քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-24-Մ4-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության մյուս ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Բյուզանդի 3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Հանրային խորհրդի նիստերի, հանրային լսումների, խորհրդակցությունների, քննարկումների, հանդիպումների, ինչպես նաև Հանրային խորհրդի հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի նիստերի հրավիրման և անցկացման հետ կապված աշխատանքներին,

2. մասնակցում է Հանրային խորհրդի կողմից օրենքների, այլ նորմատիվ իրավական ակտերի, պետական ծրագրերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի, դրանց նախագծերի հասարակական փորձաքննությունների անցկացման ու եզրակացությունների տրամադրման, Հանրային խորհրդի տարեկան հաշվետվության կազմման աշխատանքներին,

3. իրականացնում է Հանրային խորհրդի հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքների աջակցումը, այդ հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի անդամների ցուցակների վարումը,

4. իրականացնում է Հանրային խորհրդի նիստերի սղագրությունը և արձանագրությունների կազմումը,

5. իրականացնում է փաստաթղթերի և այլ նյութերի ռուսալեզու թարգմանությունը,

6. կազմում է գրություններ և այլ փաստաթղթերի նախագծեր,

7. մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպմանը,

8.մասնակցում է Հանրային խորհրդում տեղի ունեցող միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- Հանրային խորհրդի անդամներից, հանձնաժողովների նախագահներից և աշխատանքային խմբերի ղեկավարներից պահանջել վերջիններիս գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- Հանրային խորհրդում կազմակերպվող միջոցառումների կապակցությամբ կապ հաստատել շահագրգիռ պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ,
- Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ ստորագրել Հանրային խորհրդի նիստերի արձանագրությունները:

Պարտականությունները

- Քարտուղարության պետին զեկուցել Հանրային խորհրդի իրեն հանձնարարված հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի գործունեության վիճակի մասին,
- մշակել Հանրային խորհրդի նախագահի կամ Քարտուղարության պետի գրությունների նախագծեր,
- հայերեն թարգմանել Հանրային խորհրդին կամ Քարտուղարությանը վերաբերող ռուսալեզու փաստաթղթերը,
- վարել Հանրային խորհրդի նիստերի սղագրությունը և կազմել արձանագրություններ,
- ըստ անհրաժեշտության խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցել Հանրային խորհրդի իրեն հանձնարարված հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի նիստերին,
- վարել Հանրային խորհրդի իրեն հանձնարարված հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի անդամների ցուցակը, Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ վերջինիս ներկայացնել Հանրային խորհրդի նիստերին բացակայող անդամների ցուցակը և հայտնել բացակայության պատճառների մասին,
- ցուցակագրել դիմող քաղաքացիներին և նշանակել ընդունելության ժամկետներ
- կատարել Քարտուղարության պետի այլ օրինական հանձնարարություններ և կարգադրություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկտարվա մասնագիտական

աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներկայացնելուլիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեությանազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումներըևներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: