

## 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-Մ4-2):

##### 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**

- Ինդրի 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 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

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

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

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

### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, 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: