

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՊԻ ԵՎ ՓՈՍՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓՈՍՏԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության(այսուհետ՝ Նախարարություն) կապի և փոստի վարչության փոստի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.2-Մ2-6) (1.1.-րդ կետը փոփ. 16.03.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 191-Ա) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) Իրականացնում է փոստային կապի ունիվերսալ ծառայությունների մատուցման քաղաքականության ծրագրերի մշակման աշխատանքները և դրանց մոնիթորինգը. 2) իրականացնում է փոստի ոլորտին վերաբերող իրավական և տեխնիկական ակտերի նախագծերի և ստանդարտների մշակումը. 3) մասնակցում է փոստային կապի գործունեության լիցենզավորման գործընթացի հետ կապված աշխատանքներին. 4) իրականացնում է փոստի բնագավառում միջազգային պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստման, կնքման աշխատանքները և մասնակցում է ՀՀ ստանձնած պարտավորությունների կատարման աշխատանքներին և ՀՀ միջազգային համաձայնագրերով սահմանված հանձնառությունների և միջազգային համագործակցության այլ ձևերի իրականացման գործընթացին. 5) իրականացնում է փոստի բնագավառում արտակարգ իրավիճակներում, ռազմական դրության դեպքում փոստային կապի ցանցերի գործունեությունը համակարգող միջոցառումների մշակման աշխատանքները. 6) ներկայացնում է առաջարկություններ փոստային վճարման պետական նշանների նմուշների, անվանագների, տպաքանակի, գործողության ժամկետների սահմանման և դրանց հրատարակման ու տարածման կազմակերպման վերաբերյալ. 7) ներկայացնում է առաջարկություններ փոստային օբյեկտների դասիչների սահմանման վերաբերյալ. 8) ներկայացնում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության փոստային նամականիշերի պատկերի և թեմայի սահմանման վերաբերյալ. 9) ներկայացնում է առաջարկություններ նամակագրական թղթակցության՝ փոստարկղերից հավաքման հաճախականության և փոստային առաքանիների անցման, դրամական միջոցների

- փոստային փոխադրությունների իրականացման հսկիչ ժամկետների սահմանման վերաբերյալ.
- 10) իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով փոստի բնագավառին վերաբերող համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրման ու դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների հիման վրա վարչական վիճակագրական ռեգիստրի վարման աշխատանքները.

Իրավունքներ՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության միջազգային համաձայնագրերով փոստի ոլորտին առնչվող հանձնառությունների իրականացման նպատակով փոստային և/կամ սուրհանդակային կապի օպերատորներից համապատասխան տեղեկատվություն ստանալ.
- 2) քաղաքացիներից ստացված փոստի ոլորտին առնչվող դիմում-բողոքներին համապատասխան ընթացք տալու նպատակով՝ լիցենզավորված փոստային և/կամ սուրհանդակային կապի օպերատորներից պարզաբանումներ ստանալ.
- 3) իր իրավասությունների սահմաններում լիցենզավորված փոստային և/կամ սուրհանդակային կապի օպերատորներից ստանալ փոստի բնագավառին վերաբերող համապատասխան վիճակագրական տվյալներ.
- 4) փոստի բնագավառում արտակարգ իրավիճակներում, ռազմական դրության դեպքում փոստային կապի ցանցերի գործունեությունը համակարգող միջոցառումների մշակման գործընթացն ապահովելու նպատակով փոստային և/կամ սուրհանդակային կապի օպերատորներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 5) փոստային վճարման պետական նշանների թողարկման տարեկան ծրագրի կատարման նկատմամբ հսկողություն իրականացնել.
- 6) փոստային կապի ունիվերսալ ծառայությունների մատուցման քաղաքականության ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման մոնիթորինգի նպատակով փոստային և/կամ սուրհանդակային կապի օպերատորներից ստանալ տեղեկատվություն.
- 7) փոստային օբյեկտների դասիչների և նամակագրական թղթակցության՝ փոստարկղերից հավաքման հաճախականության և փոստային առաքանիների անցման հսկիչ ժամկետների սահմանման գործընթացն ապահովելու նպատակով փոստային կապի ազգային օպերատորից ստանալ առաջարկություններ.

Պարտականությունները

- 1) Մշակել փոստային կապի ունիվերսալ ծառայությունների մատուցման քաղաքականության ծրագրերը և մասնակցել դրանց իրականացման մոնիթորինգի գործընթացին.
- 2) սոցիալ-տնտեսական ծրագրերում փոստի ոլորտին վերաբերող բաժնի մշակման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ.
- 3) ուսումնասիրել փոստային կապի գործունեության լիցենզավորման համար իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացրած փաստաթղթերը և գործունեության կանոնները և ներկայացված կանոնների վերաբերյալ տրամադրել եզրակացություն.
- 4) տրամադրել փոստային կապի գործունեության լիցենզավորմանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ խորհրդատվություն.
- 5) առաջարկություններ ներկայացնել փոստային վճարման պետական նշանների նմուշների, անվանագների, տպաքանակի, գործողության ժամկետների սահմանման և դրանց հրատարակման ու տարածման կազմակերպման վերաբերյալ.
- 6) առաջարկություններ ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության փոստային նամականիշերի պատկերի և թեմայի սահմանման վերաբերյալ.
- 7) առաջարկություններ ներկայացնել փոստային օբյեկտների դասիչների սահմանման վերաբերյալ.
- 8) առաջարկություններ ներկայացնել նամակագրական թղթակցության՝ փոստարկղերից հավաքման հաճախականության և փոստային առաքանիների անցման, դրամական միջոցների փոստային փոխադրությունների իրականացման հսկիչ ժամկետների սահմանման վերաբերյալ.
- 9) հավաքագրել փոստի բնագավառին վերաբերող համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվություններ (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ):

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 ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1.Խնդրի լուծում
- 2.Հաշվետվությունների մշակում
- 3.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4.Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

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 որոշումների նախապատրաստման 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: