Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թ. դեկտեմբերի 29-ի N 2112 -Լ հրամանով

**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** 1. իրականացնում Աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկման աշխատանքներ.
2. իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման և Աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառման աշխատանքներ.
3. իրականացնում է Աշխատակազմի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրման և դրանց առաքման, Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրության և հետագա ընթացքի վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.
4. իրականացնում է արխիվային և գրադարանային գործի վարման աշխատանքներ.
5. 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
* Բարեվարքություն:

**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: |