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: |