Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ)արձանագրային բաժնի(այսուհետ` Բաժին) պետ (ծածկագիրը 06-17-Ղ3-1**):****1.2 Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարի:**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:**1.4** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.5 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. ապահովում է ՀՀ կառավարության նիստի կազմակերպման և կայացման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.2. ապահովում է ստացված նյութերի հիման վրա ՀՀ կառավարության նիստի օրակարգի նախագծի ձևավորման աշխատանքների իրականացումը, այդ թվում՝ նաև էլեկտրոնային տարբերակով. 3.ապահովում է ՀՀ վարչապետին տրամադրվող ՀՀ կառավարության նիստի օրակարգի նախագծի փաթեթների կազմման աշխատանքները.4. ապահովում է ՀՀ կառավարության նիստի արձանագրության նախագծի կազմման, դրա համաձայնեցման, նիստը վարողի ստորագրման ներկայացման, ինչպես նաև ստորագրվելուց հետո արձանագրության քաղվածքների առաքման նախապատրաստման և տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.5. ապահովում է ՀՀկառավարության, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների, ՀՀ նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի (նաև՝ գաղտնի), ինչպես նաև ՀՀ Ազգային ժողովի և ՀՀ սահմանադրական դատարանի նախագահին հասցեագրված նամակների խմբագրման և էլեկտրոնային կարգաբերման աշխատանքները. 6. ապահովում է օտարերկրյա պետությունների ղեկավարներին հասցեագրված՝ ՀՀ վարչապետի ուղերձների, նամակների կամ դրանց թարգմանությունների, ինչպես նաև ՀՀ փոխվարչապետի, բարեգործական ծրագրերի ու մարդասիրական օգնության մասին որոշումների նախագծերի սրբագրման աշխատանքները.7. ապահովում է ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների՝ ըստ անհրաժեշտության արձանագրությունների նախագծերի կազմման հետ կապված աշխատանքները.8. ապահովում է նախարարական կոմիտեների նիստերի արձանագրությունների նախագծերի կազմման հետ կապված աշխատանքները.9.ապահովում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության «Mulberry 2.0» էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգով Բաժնի գործավարության իրականացման հետ կապված աշխատանքները. 10. ապահովում է ՀՀկառավարության, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների հաշվառման, առաքման նախապատրաստման ու տրամադրման, ինչպես նաև «e-gov.am» պաշտոնական կայքէջի համապատասխան բաժիններում դրանց տեղադրման հետ կապված աշխատանքները. 11.ապահովում է ՀՀկառավարության, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների ձևաթղթերի, ինչպես նաև ՀՀկառավարության նիստի արձանագրությունների բնօրինակների և ՀՀկառավարության նիստում հավանության արժանացած ՀՀ օրենքների նախագծերի արխիվային գործի կազմման և Աշխատակազմի արխիվ հանձնման հետ կապված աշխատանքները. 12. ապահովում է «nist.am» կայքում ՀՀ կառավարության նիստի էլեկտրոնային օրակարգի նախագծի ձևավորման հետ կապված աշխատանքները։**Իրավունքները** * համապատասխան մարմիններից և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* նիստի օրակարգի նախագծի ձևավորման նպատակով օրակարգ ներառվող փաթեթների ոչ լիարժեք լինելու դեպքում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
* ՀՀ կառավարության նիստի, նախարարական կոմիտեների, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների արձանագրությունների նախագծերը քննարկել Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ.
* ՀՀկառավարության, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների, ՀՀ նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի (նաև՝ գաղտնի) ինչպես նաև ՀՀ Ազգային ժողովի և ՀՀ սահմանադրական դատարանի նախագահին հասցեագրված նամակներում առկա ակնհայտ խնդիրները քննարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ.
* ՀՀ վարչապետի ուղերձների, նամակների կամ դրանց թարգմանությունների սրբագրման ընթացքում համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ քննարկել հնարավոր անճշտությունները:

**Պարտականությունները*** վերահսկել Բաժնի համապատասխան մասնագետի կողմից ՀՀ կառավարության նիստի մասնակիցներին ու հրավիրվածներին տեղեկացումը ՀՀ կառավարության նիստի արդեն իսկ ձևավորված օրակարգի նախագծում կատարված փոփոխությունների մասին.
* ստուգել ՀՀ կառավարության նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի փաթեթների ամբողջականությունը.
* ստուգել ՀՀ վարչապետին տրամադրվող ՀՀ կառավարության նիստի օրակարգի փաթեթներում անհրաժեշտ բոլոր տեղեկանքների և համապատասխան նյութերի առկայությունը.
* ՀՀ կառավարության նիստի արձանագրության նախագիծը մինչև նիստը վարողի ստորագրմանը ներկայացնելը, համաձայնեցնել Աշխատակազմի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի հետ.
* ուսումնասիրել ՀՀկառավարության, ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի որոշումների, ՀՀ նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերը (նաև՝ գաղտնի), ինչպես նաև ՀՀ Ազգային ժողովի և ՀՀ սահմանադրական դատարանի նախագահին հասցեագրված նամակները, ինչպես նաև ՀՀ վարչապետի ուղերձների, կամ դրանց թարգմանությունների, սրբագրման և կարգաբերման աշխատանքների ընթացքում նկատելի ոչ խմբագրական հնարավոր խնդիրների մասին՝ դրանք քննարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ.
* ստուգել ՀՀ վարչապետի և ՀՀ փոխվարչապետի կողմից ստորագրված որոշումների հաշվառման և «e-gov.am» պաշտոնական կայքէջի համապատասխան բաժիններում դրանց տեղադրման ժամկետները.
* վերահսկել ՀՀ կառավարության, նախարարական կոմիտեների նիստերի, ինչպես նաև ՀՀ վարչապետի, ՀՀ փոխվարչապետի, Աշխատակազմի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների արձանագրությունների նախագծերի սահմանված ժամկետներում կազմումն ու առաքումը.
* վերահսկել արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի կազմման ու հանձման աշխատանքների և արխիվացման համապատասխան ընթացակարգի ժամկետների պահպանումը.
* վերահսկել որոշումների սահմանված ժամկետում հաշվառման ու «e-gov.am» պաշտոնական կայքէջի համապատասխան բաժիններում դրանց տեղադրման աշխատանքները:
 |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ բանասիրության կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ*** Աշխատակազմի կառավարում
* Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
* Որոշումների կայացում
* Ծրագրերի կառավարում
* Խնդրի լուծում
* Բարեվարքություն.

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Բանակցությունների վարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
* Ժամանակի կառավարում
* Փոփոխությունների կառավարում
* Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 |
|  **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ:**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |