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։ |