

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 42-26.3-Ղ4-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հանձնաժողովի նախագահին: 1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Մուտքագրողներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Գ. Քոչար 21ա
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) ապահովում է ընտրական ոլորտում Հանձնաժողովի փոխհարաբերությունները, հաղորդակցությունը և համագործակցությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների իրավասու մարմինների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ներկայացուցիչների, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, իրականացնում է օտարերկրյա պետություններում ընտրական գործընթացների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքումը, այդ նյութերի ուսումնասիրության ամփոփումը, վերլուծում և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ: 2) ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահի պաշտոնական հանդիպումների, աշխատանքային հրավերների, ընդունելությունների, արտասահմանյան այցերի և նախագահի մասնակցությամբ այլ միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստումը: Համակարգում և ապահովում է Հանձնաժողովին առնչվող միջազգային միջոցառումների, Հանձնաժողովի կողմից հրավիրված պատվիրակությունների այցերի օրակարգի մշակման և իրականացման աշխատանքները, ծրագրերի և միջոցառումների արարողակարգային գործընթացի ժամանակին և անխափան իրականացումը: 3) ապահովում է դիտորդների, այցելուների, զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հավատարմագրման աշխատանքները, անհրաժեշտ տեղեկատվական բանկի ստեղծումը և այդ տվյալների անհրաժեշտ հրապարակայնությունը, համակարգում է դիտորդների, այցելուների և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների համար մեթոդական ուղեցույցների,

ձեռնարկների կազմման աշխատանքները, դիտորդական առաքելությունների՝ ընտրությունների վերաբերյալ ներկայացված զեկույցների մշակման և դրանց հայերեն սեղմագրերը կազմելու աշխատանքները, տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն.

- 4) համակարգում և ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահի, անդամների և անձնակազմի մասնակցությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության ընտրական համակարգի և Հանձնաժողովի գործունեության բարելավմանն ուղղված միջազգային կառույցների կողմից իրականացվող ծրագրերին, ապահովում է օտարերկրյա պետություններ և միջազգային կազմակերպություններ գործուղումների կազմակերպման աշխատանքները, իրականացնում է գործուղումների և միջազգային գործունեությանն առնչվող արդյունքների ամփոփումը.
- 5) ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և ներկայացնում ստորագրման, ներկայացնում է զեկույցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, մշակում է դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ, ուղեցույցներ և ձեռնարկներ: Հանձնաժողովի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, իր ղեկավարած ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար, հրավիրում է խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մասնագետների, փորձագետների և այլ անձանց.
- 6) ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը, կազմում և Հանձնաժողովի նախագահին է ներկայացնում Վարչության տարեկան և հեռանկարային աշխատանքային ծրագրերը, գործունեության արդյունքները՝ համաձայնեցնելով գլխավոր քարտուղարի հետ, կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն, համակարգում է օրենքով սահմանված կարգով Վարչությանն առնչվող ընտրական փաստաթղթերի պահպանումը և արխիվացման աշխատանքները.
- 7) ղեկավարում է քվեարկությունների և ընտրական գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրմանն ուղղված Վարչության Մուտքագրողների աշխատանքները, փոխանցում է Հանձնաժողովի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.

Իրավունքները՝

- Հայաստանի Հանրապետության, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների իրավասու մարմինների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, հասարակական կազմակերպությունների, զանգվածային լրատվության միջոցի ներկայացուցիչներից պահանջել դիտորդական առաքելության համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- ներկայացված դիտորդական զեկույցների մշակման աշխատանքերի հետ կապված պահանջել լրացուցիչ հիմնավորումներ և վերլուծական նյութեր.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- Վարչության իրավասություններից բխող առաջարկություններ ներկայացնել, իրականացնել վերլուծություններ, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- Հանձնաժողովի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել և ստանալ Վարչությանը վերաբերող՝ Վարչության Մուտքագրողների կողմից ստացված տեղեկատվությունը.
- Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցել պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին, Հանձնաժողովի նախագահի կողմից հրավիրվող աշխատանքային խորհրդակցություններին, հանդիպումներին, քննարկումներին, բանակցություններին և նիստերին:

Պարտականությունները՝

- կազմակերպել և ղեկավարել օտարերկրյա պետություններում՝ ընտրական գործընթացների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքները, ուսումնասիրել առկա նյութերը, վերլուծել, ամփոփել և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Հանձնաժողովին.
- ղեկավարել Հանձնաժողովի նախագահի պաշտոնական հանդիպումների, աշխատանքային հրավերների, ընդունելությունների, արտասահմանյան այցերի և նախագահի մասնակցությամբ այլ միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները, կազմել համապատասխան ծրագրեր միջոցառումների անցկացման համար և ներկայացնել Հանձնաժողովի նախագահին.
- կազմակերպել և ղեկավարել դիտորդների, այցելուների, զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հավատարմագրման, անհրաժեշտ տեղեկատվական բանկի ստեղծման և այդ տվյալների հրապարակայնության աշխատանքները.
- տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն Հանձնաժողովից դիտորդական առաքելության մեկնող դիտորդական խմբերին և կազմակերպել դիտորդության վերաբերյալ զեկույցների ներկայացման և մշակման աշխատանքները.
- կազմակերպել և ղեկավարել՝ Հայաստանի Հանրապետությունում ընտրությունների վերաբերյալ միջազգային դիտորդների ներկայացրած զեկույցների մշակման և դրանց հայերեն սեղմագրերը կազմելու աշխատանքները.
- Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրմանը ներկայացնել դիտորդների և զանգվածային լրատվության միջոցի ներկայացուցիչների հավատարմագրման վերաբերյալ գրությունները, կազմակերպել և ղեկավարել համապատասխան վկայականների տրման աշխատանքները.
- նախապատրաստել և ներկայացնել ստորագրման Վարչության գործառույթներից բխող՝ Հանձնաժողովի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի պաշտոնական գրություններ, նամակներ, հարցումներ, տեղեկանքներ.
- կազմակերպել և ղեկավարել ընտրություններին առնչվող՝ միջազգային միջոցառումների հետ կապված կազմակերպական և արարողակարգային խնդիրների ժամանակին և անխափան կատարումը.
- կազմակերպել և ղեկավարել միջազգային կազմակերպություններից և օտարերկրյա պետություններից ստացված փաստաթղթերի թարգմանությունը.
- կազմակերպել և ղեկավարել միջազգային կառույցներում ՀՀ ընտրական համակարգը և Հանձնաժողովը ներկայացնելու հետ կապված, ինչպես նաև Հանձնաժողովի կողմից միջազգային ծրագրերին վերաբերող աշխատանքները.

- կազմակերպել մրցույթների անցկացման համար նախատեսված՝ Վարչության գործառույթներից բխող թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի հարցարանների մշակման աշխատանքները .
- ընտրությունների (հանրաքվեների) նախապատրաստման և անցկացման միջոցառումների ժամանակացույցին համապատասխան՝ դիտորդների, զանգվածային լրատվության միջոցի ներկայացուցիչների և այցելուների հավատարմագրման վերջնաժամկետի պահպանման նպատակով սահմանել հերթապահություն ոչ աշխատանքային օրերին և ժամերին.
- մշակել Վարչության Մուտքագրողների կողմից ներկայացված համապատասխան տեղեկատվությունը, առանձնացնել Վարչությանը վերաբերող տվյալները, իսկ ստացված տեղեկատվության՝ Վարչությանը չվերաբերող մնացած տվյալները փոխանցել Հանձնաժողովի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.
- ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակների մասին.
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և դրանց իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը:

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 միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերություններ) կամ բանասիրության կամ լեզվաբանության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: