Հավելված N 52

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023թ. նոյեմբերի 17-ի N 1519-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** | |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) փաստաթղթերի վարման և քաղաքացիների ընդունելության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) պետ (ծածկագիր` 18-35.13-Ղ4-1):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժնի պետերը:  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժնի պետերից մեկը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2 | |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**   * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. Կազմակերպում է Նախարարությունում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով ստացված դիմումների և ոչ գաղտնի գրությունների մուտքագրման աշխատանքները. 2. կազմակերպում է ելից փաստաթղթերի առաքումը` թղթային (սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով) կամ էլեկտրոնային տարբերակով. 3. կազմակերպում է գործավարության միասնական կարգի կիրառումը և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողությունը. 4. կազմակերպում է մուտքագրված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացումը. 5. կազմակերպում է ամենօրյա կատարման ենթակա հանձնարարականների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը ստորաբաժանումներին. 6. կազմակերպում է Նախարարություն դիմած քաղաքացիների դիմումների, գրությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման և նախորդ ժամանակահատվածի համեմատական վերլուծության ամփոփման աշխատանքները. 7. կազմակերպում է ըստ խնդիրների բարդության դիմումների և գրությունների դասակարգման, ինչպես նաև վերլուծության և դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները. 8. կազմակերպում է Նախարարություն մուտքագրված փաստաթղթերի վիճակագրության և վերլուծության իրականացումը. 9. կազմակերպում է արխիվային աշխատանքների իրականացումը. 10. կազմակերպում է արխիվային տեղեկանքների, ատեստատների և վկայականների իսկության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները. 11. կազմակերպում է թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարման և կատարողներին տրամադրման աշխատանքները. 12. կազմակերպում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի ոչ կադրային հրամանների համարակալման և արխիվացման աշխատանքները. 13. կազմակերպում է հանրագրերի հաշվառումը, գրանցամատյանի վարումը և հրապարակումը 14. կազմակերպում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների իրականացման աշխատանքները. 15. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելության արդյունքում ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը. 16. կազմակերպում է հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքները և ներկայացում համապատասխան մարմիններին. 17. կազմակերպում է Նախարարության տեղեկատու հեռախոսահամարների սպասարկման աշխատանքների իրականացումը. 18. կազմակերպում է Նախարարության «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի աշխատանքների իրականացումը. 19. կազմակերպում է Նախարարության գործառույթներին ուղղակիորեն չառնչվող կամ նախօրոք արդեն իսկ քննարկված, ստանդարտ պատասխաններ ենթադրող նամակների, բողոքների պատասխանների պատրաստման աշխատանքները:   **Իրավունքները՝**   * Նախարարության աշխատողներին ցուցաբերել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գործավարության շարժի հետ կապված տեխնիկական աջակցություն. * պահանջել Նախարարություն դիմած քաղաքացիներից դիմումների ամբողջական փաթեթի առկայություն. * պահանջել ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնվող փաստա­թղթերը. * մուտքագրված դիմումներին առնչվող հարցերի պարզաբանման համար դիմումատուներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, նյութեր. * տրամադրել սուրհանդակինՆախարարությունից առաքման հանձնվող փոստը. * համապատասխան մարմիններից, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն. * պահանջել կատարողներից թղթային տարբերակի կրկնօրինակ, նշագրումների առկայություն, ելից փաստաթղթի ամբողջական փաթեթի ներկայացում. * պահանջել առաքվող փաստաթղթերի հետ առաջացած տեխնիկական խնդիրների, վրիպակների, թերի կցված փաստաթղթերի վերաբերյալ պարզաբանում համապատասխան ստորաբաժանումից. * հսկողություն իրականացնել՝ իրենց գործունեության ոլորտներում մակագրված քաղաքացիների նամակներին, դիմումներին, բողոքներին Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ:   **Պարտականությունները`**   * Հսկողություն իրականացնել Նախարարություն մուտքագրված փաս­տաթղթերի ժամկետ­ների պահպան­ման նկատմամբ. * չեղարկել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերը, եթե դրանցում առկա են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքեր. * ստուգել էլեկտրոնային փոստի միջոցով ելից փաստաթղթերի հասցեատերերի տվյալների համապատասխանությունը. * վերահսկել ըստ խնդիրների բարդության դիմումների և գրությունների դասակարգումը. * վերահսկել Նախարարության «Թեժ» գծի բնականոն գործունեությունը․ * քննարկել և տրամադրել նախարարին, նախարարի տեղակալներին, գլխավոր քարտուղարին ամենօրյա կատարվելիք հանձնարարականների վերաբերյալ տեղեկատվություն. * ուսումնասիրել իրավաբանական անձանց և քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը. * հետևել քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումների և բողոքների ուսումնասիրության արդյունքում պատասխանների կամ դրանց հիման վրա համապատասխան մարմիններին ուղղվող գրությունների և հանձնարարականների նախագծերի պատրաստման ընթացքը. * Նախարարությունում ստացված տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերի, թղթային տարբերակով ստացված փաստաթղթերը գրանցել ու տրամադրել համապատասխան ստորաբաժանումներին. * Նախարարության մուտք գործած փաստաթղթերի, դիմում-բողոքների պատասխանների, նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հրամանների և հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացնել. * վերահսկել նախարարի և գլխավոր քարտուղարի ոչ կադրային հրամանների համարակալման և արխիվացման հաշվառումը, գրանցամատյանի վարումը. * ստուգել քաղաքացիներից ստացված  նամակների, դիմումների, բողոքների  պատասխան գրությունների առաքումը հասցեատերերին տրամադրելու ընթացքը. * ստուգել արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը. * վերահսկել Նախարարություն ստացված փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց մուտքագրման, շարժի կատարման ընթացքը՝ գործող կանոնակարգին համապատասխան: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ`**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրիլուծում 6. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Բողոքների բավարարում 3. Փոփոխությունների կառավարում 4. Ժամանակի կառավարում 5. Կոնֆլիկտների կառավարում 6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն: |
| **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 քաղաքականության իրականացման ապահովման 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 կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |