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։ |