

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) արձանագրային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 01-14.2-Մ3-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի խմբագրումը և կազմումը.
- 3) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի փաթեթների նախապատրաստման, ինչպես նաև Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված (վավերացված) իրավական ակտերի հետ կապված հետագա ընթացակարգերի ապահովման աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է ուղեկցական նամակների նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է թարգմանչական աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- 1) ստորաբաժանումներից ստանալ Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը և այդ նախագծերին կից այլ փաստաթղթեր.
- 2) ստորաբաժանումներից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին առաջարկել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերում կատարել անհրաժեշտ փոփոխություններ՝ կապված դրանց՝ հայոց լեզվի կանոններին համապատասխանության, լեզվաոճական և տերմինաբանական միասնականության ապահովման հետ:

Պարտականությունները՝

- 1) իրականացնել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի (<< օրենքներ, Հանրապետության նախագահի հրամանագրեր, կարգադրություններ, ուղերձներ և այլն)՝ հայոց լեզվի կանոններին համապատասխանության ստուգումը՝ հիշյալ փաստաթղթերի խմբագրումը, համընթերցումը, սրբագրումը, համապատասխան ձևաթղթերի վրա տպումը.
- 2) իրականացնել Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված (վավերացված) իրավական ակտերի հաշվառում, նախապատրաստել դրանք առաքման.
- 3) իրականացնել Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված փաստաթղթերի պատճենների պահպանումը.
- 4) տրամադրել Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված համապատասխան փաստաթղթերը Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներ՝ դրանք հրապարակելու համար.
- 5) նախապատրաստել Աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող ուղեկցական նամակները և տրամադրել Բաժնի պետին՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացնելու համար.
- 6) մասնակցել Ազգային ժողովից ստացված օրենքների, ինչպես նաև Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, ինչպես նաև այլ փաստաթղթեր թարգմանությունների վերստուգման և խմբագրման, աշխատանքներին:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ բանասիրության և թարգմանչության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՎԱԼ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:
