

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
սեպտեմբերի 30-ի N 267-Լ հրամանի

«Հավելված 79
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-14.1-Մ1-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությունը, Աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, և Աշխատակազմում գործառնության միասնական կարգի կիրառումը.
- 2) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի, պաշտոնական գրությունների, փաստաթղթերի, նամակների, դիմումների մուտքագրման պահանջների համապատասխանելիության ստուգումը և

դրանց մուտքագրումը՝ Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

- 3) իրականացնում է հսկողություն Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի, դիմումների, արձանագրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի նկատմամբ.
- 4) իրականացնում է Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի վիճակագրություն և վերլուծություն.
- 5) իրականացնում է Աշխատակազմում արխիվային գործը.
- 6) իրականացնում է Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի տեխնիկական շարժերի սպասարկման աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային պատասխանների առաքումը համապատասխան հասցեատերերին:

Իրավունքները՝

- 1) չեղարկել սխալ հասցեագրված, պակաս նյութերով ստացված կամ էլեկտրոնային ստորագրություն չունեցող էլեկտրոնային փաստաթղթերը.
- 2) Աշխատակազմի աշխատողներին ցուցաբերել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գործավարության շարժի հետ կապված տեխնիկական աջակցություն.
- 3) պահանջել Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնվող փաստաթղթերը.
- 4) տրամադրել սուրհանդակին և Հայփոստի աշխատակիցներին Աշխատակազմից առաքման հանձնվող փոստը:

Պարտականությունները՝

- 1) իրականացնել Հանրապետության նախագահի և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի անունով ստացված փոստի նախնական ուսումնասիրությունը և հետագա ընթացքի վերաբերյալ Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- 2) իրականացնել ստացված փոստի ամբողջականության վերաբերյալ ուսումնասիրություն և թերություններ չհայտնաբերելու դեպքում՝ ստացված թղթային և էլեկտրոնային փոստը մուտքագրել Աշխատակազմի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.
- 3) հայերերն թարգմանել օտարալեզու դիմումները և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրել դրանք.
- 4) իրականացնել քաղաքացիներից էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով Հանրապետության նախագահին և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված դիմումների և գրությունների էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.

- 5) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի ժամկետների պահպանման նկատմամբ.
- 6) ուսումնասիրել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող, Աշխատակազմ մուտքագրվող գրությունները, քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները, և ոլորտային վերաբերելի չափանիշների հիման վրա կատարել դրանց բովանդակային վերլուծություն՝ կազմելով եզրակացություն և տալով վիճակագրություն՝ Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին՝ զեկուցելու համար և կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ ըստ բովանդակային նշանակության ներկայացնելու նպատակով.
- 7) նախապատրաստել հսկողության վերցված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների մասին շաբաթական, ամսական, եռամսյակային և տարեկան ամփոփ տեղեկանքներ՝ Հանրապետության նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին՝ զեկուցելու համար.
- 8) վերահսկել Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց մուտքագրման, շարժի, կատարման ընթացքի՝ գործող կանոնակարգերին համապատասխանությունը.
- 9) գրանցել Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունները և հսկողություն իրականացնել դրանցում արձանագրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ.
- 10) իրականացնել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից փաստաթղթերի՝ թղթային, ինչպես նաև էլեկտրոնային կրիչներով նյութերի արխիվ հանձնման աշխատանքները.
- 11) իրականացնել փաստաթղթերի ընդունում՝ ըստ ցանկերի ու գործերի պայմանանիշերի՝ մշակել արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը և կազմել անվանացանկեր.
- 12) իրականացնել Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի տեխնիկական շարժերի փոփոխությունների՝ Աշխատակազմի գործավարության կարգին և հրահանգներին համապատասխանության աշխատանքները.
- 13) ուսումնասիրել առաքման համար ստացված էլեկտրոնային և թղթային փոստի ամբողջականությունը և թերությունների բացակայության դեպքում կազմակերպել դրանց առաքումը հասցեատերերին:

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 երկու տարվա ստաժ կամ՝ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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