

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-35.10-Մ3-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացկայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) իրականացնում է Նախարարության ներքին գործավարությունը, Նախարարությունում ստացված դիմումների և պաշտոնական գրությունների (կից նյութերով) մուտքագրում, ելից փաստաթղթերի թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով առաքում՝ Նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով,
- 2) իրականացնում է մուտքագրված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը՝ հետևելով սահմանված ժամկետներում պատասխանելու ոչ գաղտնի փաստաթղթերին, նամակներին և քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոքներին
- 3) իրականացնում է թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարման և կատարողներին տրամադրման գործնթացը,
- 4) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների կատարմանը
- 5) մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և գրություններ,
- 6) ներկայացված դիմումների ընթացքի վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրում է տեղեկատվություն առցանց համակարգի միջոցով,
- 7) իրականացնում է ամենօրյա կատարման ենթակա հանձնարարականների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը ստորաբաժանումներին,
- 8) մասնակցում է բաժնի փաստաթղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

- անհրաժեշտության դեպքում պահանջել ստացված փաստաթուղթը վերադարձնելու

շտկումների.

- պահանջել անհրաժեշտ, վավեր, ընթեռնելի, որոշ դեպքում՝ նաև բնօրինակ փաստաթղթեր.
- անվավեր, անընթեռնելի, ոչ համապատասխան տառատեսակով, կրկնակի գրությունների դեպքում չեղարկման միջնորդություն ներկայացնել բաժնի պետին.
- պահանջել և ստանալ կատարողներից թղթային տարբերակի բնօրինակ, նշագրումների առկայություն, ելից փաստաթղթի ամբողջական փաթեթի ներկայացում, ելից փաստաթղթերն առաքելու համար հասցեների կամ էլ.փոստի տրամադրում:

#### **Պարտականությունները՝**

- նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկատվություն ամենօրյա կատարվելիք հանձնարարականների մասին.
- նախապատրաստում և իրականացնում է Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան կտրվածքներով հաշվետվությունների ու համեմատական վերլուծությունների կազմումն ու ամփոփումը.
- պատասխանում է դիմումատուներին՝ տեղեկացնելով գրությունների կամ դիմումների ընթացքի մասին.
- ուսումնասիրել և իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- ուսումնասիրում և իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և գրություններ:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաները**

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**

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. Շփումներ և ներկայացուցչություն**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: