

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻ
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>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-Մ3-3):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">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-բողոքներին3) իրականացնում է թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարման և կատարողներին տրամադրման գործնթացը,4) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների կատարմանը5) 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 սպասարկմանը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին:
<p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

- փաստաթղթերի վավերության հետ կապված անճշտությունների առկայության դեպքում Բաժնի պետի համաձայնությամբ ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին.
- 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. Բանակցությունների վարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ժամանակի կառավարում:

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:

