

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-35.10-Մ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության 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 ոչ գաղտնի, պաշտոնական գրությունների (կից նյութերով) մուտքագրում, ելից փաստաթղթերի թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով առաքում,
- 2) իրականացնում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի ոչ կադրային հրամանների համարակալման և արխիվացման, գրանցամատյանի վարման աշխատանքները,
- 3) իրականացնում է Նախարարությունում փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները
- 4) իրականացնում է նախարարությունում կայացած խորհրդակցությունների, նիստերի ընթացքում տրված հանձնարարականների հիման վրա արձանագրությունների կազմման աշխատանքները,
- 5) իրականացնում է թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարման և կատարողներին տրամադրման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է մուտքագրված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը՝ հետևելով սահմանված ժամկետներում պատասխանելու ոչ գաղտնի փաստաթղթերին, նամակներին և քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոքներին
- 7) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները, ստուգում է էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթերի վավերությունը.
- 8) իրականացնում է ներկայացված դիմումների ընթացքի վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրման աշխատանքները տեղեկատվություն առցանց համակարգի միջոցով.
- 9) իրականացնում է Նախարարություն դիմած քաղաքացիների դիմումների, գրությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման և նախորդ ժամանակահատվածի համեմատական վերլուծության ամփոփման աշխատանքները.
- 10) իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

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.
- իրավունք ունի փաստաթղթերի վավերության հետ կապված անճշտությունների առկայության դեպքում ուղարկող մարմնին տեղեկացնել տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին,
- իրավունք ունի նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ինչպես նաև Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին, տեղեկացնել մուտքագրված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը՝ հետևելով սահմանված ժամկետներում պատասխանելու
- պահանջել և ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:

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.
- նախապատրաստում և իրականացնում է Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների կատարման աստիճանը բնորոշող ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան կտրվածքներով հաշվետվությունների կազմումն ու տրամադրումը,
- իրականացնում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի ոչ կադրային հրամանների համարակալման և արխիվացման հաշվառումը, գրանցամատյանի վարումը,
- ուսունասիրում և իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և գրություններ.
- ուսումնասիրում և ժամկետի վերաբերյալ տեղեկացումներ տալիս կատարողին:

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

- 1) Ծրագրերի մշակում
- 2) Խնդրի լուծում
- 3) Հաշվետվությունների մշակում
- 4) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 5) Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- 1) Բանակցությունների վարում
- 2) Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 3) Բողոքների բավարարում
- 4) Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն

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: