

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 18-35.10-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) Ապահովում է գործավարության միասնական կարգի կիրառում և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողությունը.
- 2) ապահովում է Նախարարությունում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով ստացված դիմումների և ոչ գաղտնի գրությունների (կից նյութերով) մուտքագրում՝ Նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով իրականացումը.
- 3) ապահովում է ելից փաստաթղթերի առաքումը՝ թղթային (սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով) կամ էլեկտրոնային տարբերակով.
- 4) ապահովում է թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարումը և կատարողներին տրամադրումը.
- 5) ապահովում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի ոչ կադրային հրամանների համարակալման և արխիվացման, գրանցամատյանի վարման իրականացումը.
- 6) համակարգում է մուտքագրված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը.
- 7) ապահովում է ամենօրյա կատարման ենթակա հանձնարարականների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը ստորաբաժանումներին.
- 8) արքայահովում է Նախարարություն դիմած քաղաքացիների դիմումների, գրությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը և նախորդ ժամանակահատվածի համեմատական վերլուծության ամփոփումը.
- 9) ապահովում է արխիվային աշխատանքների իրականացումը.
- 10) ապահովում է արխիվային տեղեկանքների տրամադրումը, ատեստատների և վկայականների իսկության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը.
- 11) ապահովում է էլեկտրոնային և թղթային արխիվացված փաստաթղթերի և դրանց կից փաթեթների տրամադրումը.
- 12) ապահովում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ենթակա

մարմիններին և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին մեթոդական և գործնական աջակցության տրամադրումը.

- 13) ապահովում է Նախարարությունում կայացած խորհրդակցությունների արձանագրված և տրված հանձնարարականների առաքումը հասցեատերերին.
- 14) կազմակերպում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների, պաշտոնական գրությունների, դիմումների ժամկետների կատարման գործընթացի ապահովումը.
- 15) ապահովում է Նախարարության պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի հաշվառումը, համալրումը, պահպանությունը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանձնումը արխիվ:

Իրավունքները՝

- պահանջել փաստաթղթերի թերի, ոչ պատշաճ (ըստ ընդունված կարգի) ձևակերպումների, ինչպես նաև էլեկտրոնային ստորագրությունների վավեր չլինելու, առդիրների անհամապատասխանության, դեպքում՝ վերադարձնելու ուղղումների, վերախմբագրման, ստորագրման.
- պահանջել կատարողներից թղթային տարբերակի կրկնօրինակ, նշագրումների առկայություն, ելից փաստաթղթի ամբողջական փաթեթի ներկայացում.
- համագործակցել ստորաբաժանումների հետ, տրամադրել կամ ստանալ տեղեկատվություն.
- պահանջել առաքվող փաստաթղթերի հետ առաջացած տեխնիկական խնդիրների, վրիպակների, թերի կցված փաստաթղթերի պարզաբանում համապատասխան ստորաբաժանումից.
- պահանջել անվավեր, անընթեռնելի, ոչ համապատասխան տառատեսակով գրությունների և կրկնակի գրություններ ստանալու դեպքում չեղարկման միջնորդություն ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին,
- պահանջել Նախարարություն դիմած քաղաքացիներից դիմումներին ամբողջական փաթեթի առկայություն:

Պարտականությունները՝

- կազմակերպում է Նախարարությունում ստացվող պաշտոնական գրությունների, ՀՀ կառավարության նիստերի օրակարգերի, քաղաքացիների դիմում-բողոքների, առաջարկությունների մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարությունում ստացված տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերի, թղթային տարբերակով ստացված փաստաթղթերի գրանցման ու համապատասխան ստորաբաժանումներին դրանց տրամադրման աշխատանքները,
- քննարկում և կազմակերպում է նախարարին, նախարարի տեղակալներին, գլխավոր քարտուղարին ամենօրյա կատարվելիք հանձնարարականների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման գործընթացը,
- կազմակերպում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գործավարությանն առնչվող գործունեության ուսումնասիրության և մեթոդական աջակցության տրամադրման գործընթացը,
- կազմակերպում է Նախարարության մուտք գործած փաստաթղթերի, դիմում-բողոքների պատասխանների, նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հրամանների և հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը,
- կազմակերպում է Նախարարության պահպանման և ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի տեսակավորման, արխիվացման գործընթացի նախապատրաստումն ու կանոնակարգումը,
- կազմակերպում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների, եզրակացությունների, մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքները:

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր ավաստությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: