



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՁԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) արձանագրային և հանձնարարականների հսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.6-Ղ4-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է, Քարտուղարության պետի տեղակալը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի, նախարարի և նախարարության գլխավոր քարտուղարի հրամանների կատարման հսկողություն:

2. Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրով նախատեսված միջոցառումների ծրագրերի կատարման նկատմամբ հսկողություն:

3. Կազմակերպում է նախարարին կից կոլեգիայի նիստերի կազմակերպումը և նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը և արձանագրային հանձնարարականների սահմանված ժամկետների կատարման նկատմամբ հսկողությունը:

4. Կազմակերպում է հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին, Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներին, Կոմիտեի նախագահին

ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթերթերի տրամադրումը

5. Կազմակերպում է մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրումը Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին:

6. Կազմակերպում է նախարարության Նախարարության արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

7. Կազմակերպում է քաղաքացիներից, կազմակերպություններից, պետական մարմիններից ստացված՝ նախարարության արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի վերաբերյալ դիմումների, հարցումների, գրությունների նախնական ուսումնասիրման, համապատասխան գործերը նախարարության արխիվից վերհանման, ըստ անհրաժեշտության մեթոդական պարզաբանումների մշակման և դրանց հիման վրա տեղեկանքների, գրությունների նախապատրաստման, այլ այլ ստորաբաժանումների հետ համաձայնեցման և պատասխան գրությունների առաքման աշխատանքները:

8. Կազմակերպում է Նախարարության ստորաբաժանումների, նախարարության, Զբոսաշրջության պետական կոմիտեի արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի արխիվի պահպանության հանձնման աշխատանքները:

9. Կազմակերպում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը:

10. Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Իրավունքները՝

- Հավաքագրել և ամփոփոել Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի, նախարարի և նախարարության Գլխավոր քարտուղարի հրամանների կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, իսկ վերջնաժամկետների ուշացումով կատարված փաստաթղթերի դեպքում ստանալ տեղեկատվություն ուշացման պատճառների վերաբերյալ:

- Համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրով նախատեսված միջոցառումների ծրագրերի կատարման վերաբերյալ:

- Գլխավոր քարտուղարի և (կամ) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցել նախարարին կից կոլեգիայի նիստերին, նիստերի կազմակերպման և նյութերի նախապատրաստման, արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին և

իրականացնել հսկողություն արձանագրային հանձնարարականների սահմանված ժամկետների կատարման նկատմամբ:

- Հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին, Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներին, Կոմիտեի նախագահին ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթեթեր տրամադրելու նպատակով հավաքագրել հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն:
- Բաժնում գործարկված համապատասխան ծրագրի միջոցով հավաքագրել տեղեկատվություն՝ մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկանք կազմելու համար:
- Ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի ծավալի և տեսակների վերաբերյալ: Համակարգել Նախարարության արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման գործընթացը՝ «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:
- Ծանոթանալ քաղաքացիներից, կազմակերպություններից, պետական մարմիններից ստացված՝ նախարարության արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի վերաբերյալ դիմումներին, հարցումներին, մեթոդական պարզաբանումներին, գրություններին և ըստ անհրաժեշտության ծանոթանալ արխիվում պահպանվող համապատասխան փաստաթղթերին:
- Պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումների, Զբոսաշրջության պետական կոմիտեի արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի արխիվի պահպանության հանձնման փաստաթղթերը՝ ըստ մշակված ժամանակացույցի:
- մասնակցել դրանց վերաբերյալ քննարկումներին, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելու համար ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն:
- Ստանալ և ծանոթանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
- Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն:

Պարտականությունները՝

- Պատրաստել ամփոփ տեղեկանք Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի, Նախարարի և նախարարության Գլխավոր քարտուղարի հրամանների կատարման ընթացքի վերաբերյալ:
- Պատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրով նախատեսված միջոցառումների ծրագրերի կատարման պատասխանատուների, ժամկետների և կատարման ընթացքի վերաբերյալ:
- Գլխավոր քարտուղարի և (կամ) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ

նախապատրաստել նախարարին կից կոլեգիայի նիստերի նյութերը, տրամադրել դրանք մասնակիցներին, վերջիններս տեղեկացնել նիստերի անցկացման օրվա ժամի և վայրի վերաբերյալ, նիստերի ավարտից հետո սահմանված ժամկետներում կազմել նիստերի արձանագրություններ և այն ներկայացնել Քարտուղարության պետի հաստատման: Իրականացնել արձանագրային հանձնարարականների սահմանված ժամկետների կատարման նկատմամբ հսկողություն:

- Կազմել ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթերթեր՝ Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին, Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներին, Կոմիտեի նախագահին տրամադրելու համար:
- Կազմել վերլուծական տեղեկանք՝ մեկ ամսվա կտրվածքով, հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին և այն տրամադրել Քարտուղարության պետին:
- հաշվառել և պահպանել արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի գործընթացը՝ «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:
- Նախարարության արխիվավարի հետ համատեղ իրականացնել Նախարարության ստորաբաժանումների, Նախարարության, Զբոսաշրջության պետական կոմիտեի արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի արխիվի պահպանության հանձնման/ընդունման աշխատանքները՝ ըստ մշակված ժամանակացույցի:
- քաղաքացիներից, կազմակերպություններից, պետական մարմիններից ստացված՝ նախարարության արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի վերաբերյալ դիմումներին, հարցումներին, գրություններին համապատասխան կազմակերպել պատասխան գրությունների, տեղեկանքների, մեթոդական պարզաբանումների կազմման, համաձայնեցման և հասցեատերերին առաքման աշխատանքները:
- Քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի վերաբերյալ տալ պարզաբանումներ, ըստ անհրաժեշտության ուղղորդել նրանց:
- Ծանոթանալ Քարտուղարության գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերին կամ նոր կազմվող նախագծերին:

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 փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բանագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: