



Հավելված N319
Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՓԱՍՏԱԹՂԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) Քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-33.6-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում, նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր կամ ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Իրականացնում է նախարարության և Զբոսաշրջության պետական կոմիտեի (այսուհետ՝ կոմիտե) մտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը:

2) Իրականացնում է նախարարություն ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը նախարարության բաժնի պետին:

3) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և մշտական գործող նախարարական կոմիտեների հերթական նիստերի օրակարգերի փաթեթների նախապատրաստումը, համաձայնեցումը նախարարի տեղակալների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ և վերջնական փաթեթի տրամադրումը բաժնի պետին:

4) Իրականացնում է նախարարի, գլխավոր քարտուղարի և կոմիտեի նախագահի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը, սահմանված կարգով պահպանումը և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացումը:

5) Իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը:

6) Իրականացնում է Նախարարության «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրված հանրագրերի հաշվառում և ըստ անհրաժեշտության տեղեկատվության տրամադրում:

7) Իրականացնում է Հանրագրերի նախնական ուսումնասիրում և անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում:

Իրավունքները՝

- Ստուգել նախարարության և Զբոսաշրջության պետական կոմիտեի մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և առաքման համար անհրաժեշտ պարտադիր վավերապայմանների առկայությունը:
- Իրականացնում է նախարարություն ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը նախարարության բաժնի պետին
- Իրականացնել նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և մշտական գործող նախարարական կոմիտեների հերթական նիստերի օրակարգերի հարցերի վերաբերյալ հակիրճ տեղեկանքների և այլ նյութերի հավաքագրումը :
- Իրականացնում է նախարարի, գլխավոր քարտուղարի և կոմիտեի նախագահի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը, սահմանված կարգով պահպանումը և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացումը:
- Ստուգել քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումներում, առաջարկություններում և բողոքներում պարտադիր վավերապայմանների առկայությունը:
- Իրականացնում է Նախարարության «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրված հանրագրերի հաշվառում և ըստ անհրաժեշտության տեղեկատվության տրամադրում:
- Իրականացնում է Հանրագրերի նախնական ուսումնասրում և անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում:
- Հավաքագրել տեղեկատվություն՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ պատրաստելու համար.

Պարտականությունները՝

- Իրականացնել նախարարության և Զբոսաշրջության պետական կոմիտեի մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և առաքման համար անհրաժեշտ պարտադիր վավերապայմանների առկայությունը:
- Իրականացնում է նախարարություն ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը նախարարության բաժնի պետին
- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և մշտական գործող նախարարական կոմիտեների հերթական նիստերի օրակարգերի հարցերի վերաբերյալ ստացված տեղեկանքները ամփոփել և տրամադրել Բաժնի պետին :
- Ստանալ Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեի նախագահի կողմից ստորագրված հրամանների բնօրինակները ըստ անհրաժեշտության Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ծրագրի կատարելագործման վերաբերյալ.
- Ստուգել քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումներում, առաջարկություններում և բողոքներում պարտադիր վավերապայմանների առկայությունը:
- Իրականացնում է Նախարարության «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրված հանրագրերի հաշվառում և ըստ անհրաժեշտության տեղեկատվության տրամադրում:
- Իրականացնում է Հանրագրերի նախնական ուսումնասրում և անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում:

- Նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակել:
- Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ 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 փորձառություն

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ծառայությունների մատուցում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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: