

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գործերի կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24.33.4Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/3

II. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է նախարարության (info@hti.am) և գործերի կազմակերպման վարչության (secretary@hti.am) էլեկտրոնային փոստի նամակագրությունը, ինչպես նաև MTC CMS էլեկտրոնային հարթակին հետևելու աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է փաստաթղթերի վիճակագրական տվյալների հաշվառումը և հաշվետվության տրամադրում.
- 3) իրականացնում է նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի ստորագրությամբ ելից գրությունների առաքումը «mulberry» համակարգով, էլեկտրոնային փոստով և սուրհանդակային ծառայության միջոցով:
- 4) իրականացնում է Նախարարության մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները.
- 5) Մասնակցում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը և արդյունքների ամփոփման և հաշվառման աշխատանքներին
- 6) Մասնակցում է նախարարության պահեստի և տնտեսական զույքի վարման աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառման, և տեղեկացման աշխատանքներին

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ (info@hti.am), (secretary@hti.am) էլեկտրոնային փոստերով և MTC CMS էլեկտրոնային հարթակով ստացված գրությունները և դիմումները.
- 2) Ստանալ վիճակագրական տվյալների ամփոփ տեղեկատվությունը.
- 3) ստանալ ստորագրված ելքի գրությունները և տեսակավորել՝ ըստ էլեկտրոնային և թղթային

առաքման սկզբունքի:

4) ստանալ և առանձնացնել փոստով ուղարկվող գրությունները և փոխանցել առաջատար մասնագետին՝ առաքման:

5) ստանալ սուրհանդակային ծառայության միջոցով ուղարկվող գրությունները :

Պարտականություններ՝

1) ուսումնասիրել նախարարության (info@hti.am) և գործերի կազմակերպման վարչության (secretary@hti.am) էլեկտրոնային փոստի հասցեին ստացված նամակագրությունը փաստաթղթերի

2) ուսումնասիրել վիճակագրական տվյալները և նախապատրաստել հաշվետվություն.

3) Ուսումնասիրել Նախարարության մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության փաստաթղթերը՝ արխիվացման նպատակով.

4) Մինչև ստորագրված գրություններն ուղարկելը ստուգել ստորագրության վավերականությունը, տեքստի տառատեսակը, բովանդակությունը:

5) Ստուգել գրությանը կից էջերի, նյութերի, փաթեթների համապատասխանությունը: Գրության մեջ և կից նյութերում առկա անհամապատասխանությունների մասին տեղեկացնել կատարողին՝ փաստաթղթում նշված, բայց չկցված նյութերը տրամադրելու կամ անճշտությունները ուղղելու նպատակով:

6) Գրություններն ուղարկել ըստ առաջնահերթության՝ նկատի ունենալով կատարման ժամկետները:

III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: