

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

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քարծր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ **Նախարարություն**)
գործերի կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ **Վարչություն**) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝
24-33.4-Մ2-2)

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 մասնագետներից մեկը:

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 փաստաթղթային եղանակով (փոստով, սուրհանդակային ծառայության միջոցով, առձեռն)ստացված գրությունների, դիմումների մուտքագրումը Mulberry համակարգ:
- 2) Իրականացնում է նախարարության մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները.
- 3) Իրականացնում է նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի ստորագրությամբ ելից գրությունների առաքումը «mulberry» համակարգով, էլեկտրոնային փոստով և սուրհանդակային ծառայության միջոցով:
- 4) Ընդունում է կայքում տեղադրված տեղեկատու հեռախոսահամարով զանգերը և անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում:
- 5) մասնակցում է փաստաթղթաշրջանառության վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների և այլ տեղեկատվության մշակումը.
- 6) մասնակցում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը և արդյունքների ամփոփման և հաշվառման աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառման, և տեղեկացման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ փաստաթղթային եղանակով (փոստով, սուրհանդակային ծառայության միջոցով, առձեռն ստացված գրությունները և դիմումները.
- 2) ստանալ նախարարության մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա

գործավարության փաստաթղթերը.

- 3) ստանալ նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի ստորագրությամբ ելից գրությունները.
- 4) ստանալ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության համար տրված դիմումները.
- 5) ստեղծել և վարել ձևավորված արխիվ և օրենքով սահմանված կարգով հանձնել ՀՀ Ազգային արխիվ

Պարտականություններ՝

- 1) Ստուգել ստացված գրությունների, դիմումների փաստաթղթերի ամբողջականությունը, ստորագրության առկայությունը, հետադարձ հասցեն , անհրաժեշտության դեպքում տեղեկացնել ղեկավարին՝ մուտքագրման համար անհրաժեշտ նյութերի բացակայության կամ թերի լինելու մասին և մուտքագրել համակարգ
- 2) Վարել արխիվացված փաստաթղթերի հաշվառումը և ղեկավարի հանձնարարությամբ արխիվից տրամադրել դրանց պատճենները
- 3) Մինչև ստորագրված գրություններն ուղարկելը՝ ստուգել ստորագրության վավերականությունը, տեքստի տառատեսակը, բովանդակությունը: 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:
- 4) Գրություններն ուղարկել ըստ առաջնահերթության՝ նկատի ունենալով կատարման ժամկետները :

III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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 կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

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: