

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՊԻ ԵՎ  
ՓՈՍՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓՈՍՏԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ **Նախարարություն**) կապի և փոստի վարչության փոստի բաժնի (այսուհետ՝ **Բաժնի**) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.2-Մ2-7)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

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

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) Իրականացնում է փոստային կապի ունիվերսալ ծառայությունների մատուցման քաղաքականության ծրագրերի մշակման աշխատանքները և դրանց մոնիթորինգը.
- 2) Իրականացնում է փոստային կապի բնագավառում մոնիթորինգը.
- 3) Իրականացնում է փոստի ոլորտին վերաբերող իրավական և տեխնիկական ակտերի նախագծերի և ստանդարտների մշակումը.
- 4) մասնակցում է փոստային կապի գործունեության լիցենզավորման գործընթացի հետ կապված աշխատանքներին.
- 5) Իրականացնում է փոստի բնագավառում միջազգային պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստման, կնքման աշխատանքները և մասնակցում է «Ստանձնած պարտավորությունների կատարման աշխատանքներին և «Միջազգային համաձայնագրերով սահմանված հանձնառությունների և միջազգային համագործակցության այլ ձևերի իրականացման գործընթացին.
- 6) մասնակցում է «Միջազգային համաձայնագրերով սահմանված փոստի ոլորտներին առնչվող հանձնառությունների իրականացման աշխատանքներին.

- 7) իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով փոստի բնագավառին վերաբերող համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրման ու դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների հիման վրա վարչական վիճակագրական ռեգիստրի վարման աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է ՀՀ սոցիալ-տնտեսական ծրագրերում փոստի ոլորտի զարգացմանը վերաբերող բաժնի մշակման աշխատանքները:

#### **Իրավունքները՝**

- 1) Փոստային կապի ունիվերսալ ծառայությունների մատուցման քաղաքականության ծրագրերի մշակման և դրանց իրականացման մոնիթորինգի նպատակով փոստային և/կամ սուրհանդակային կապի օպերատորներից տեղեկատվություն ստանալ.
- 2) հարցում կատարել փոստային կապի և սուրհանդակային կապի ծառայություններից օգտվողներից.
- 3) ուսումնասիրել, վերլուծել փոստային կապի բնագավառը կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը.
- 4) իր իրավասությունների սահմաններում վերահսկել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված փոստային կապի և սուրհանդակային կապի օպերատորների գործունեությունը.
- 5) Հայաստանի Հանրապետության միջազգային համաձայնագրերով փոստի ոլորտին առնչվող հանձնառությունների իրականացման նպատակով փոստային և/կամ սուրհանդակային կապի օպերատորներից համապատասխան տեղեկատվություն ստանալ.
- 6) քաղաքացիներից ստացված փոստի ոլորտին առնչվող դիմում-բողոքների համապատասխան ընթացք տալու նպատակով՝ լիցենզավորված փոստային և/կամ սուրհանդակային կապի օպերատորներից պարզաբանումներ ստանալ.
- 7) իր իրավասությունների սահմաններում լիցենզավորված փոստային և/կամ սուրհանդակային կապի օպերատորներից փոստի բնագավառին վերաբերող համապատասխան վիճակագրական տվյալներ ստանալ.
- 8) փոստի բնագավառում արտակարգ իրավիճակներում, ռազմական դրության դեպքում փոստային կապի ցանցերի գործունեությունը համակարգող միջոցառումների մշակման գործընթացն ապահովելու նպատակով փոստային և/կամ սուրհանդակային կապի օպերատորներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալ.
- 9) վերահսկել փոստային վճարման պետական նշանների թողարկման տարեկան ծրագրի կատարման աշխատանքները.
- 10) ՀՀ սոցիալ-տնտեսական ծրագրերում փոստի ոլորտի զարգացմանը վերաբերող բաժնի մշակման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ.
- 11) առաջարկություններ ներկայացնել փոստային վճարման պետական նշանների նմուշների, անվանագների, տպաքանակի, գործողության ժամկետների սահմանման և դրանց հրատարակման ու տարածման կազմակերպման վերաբերյալ.
- 12) առաջարկություններ ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության փոստային նամականիշերի պատկերի և թեմայի սահմանման վերաբերյալ.
- 13) առաջարկություններ ներկայացնել փոստային օբյեկտների դասիչների և նամակագրական թղթակցության՝ փոստարկղերից հավաքման հաճախականության և փոստային առաքանիների անցման, դրամական միջոցների փոստային փոխադրությունների իրականացման հսկիչ ժամկետների սահմանման վերաբերյալ:

## **Պարտականությունները**

- 1) մշակել փոստային կապի ունիվերսալ ծառայությունների մատուցման քաղաքականության ծրագրերը
- 2) հետևել փոստային կապի և սուրհանդակային կապի օպերատորների կողմից մատուցվող ծառայությունների որակի չափանիշների դինամիկային և միջոցառումների արդյունավետությանը՝ ուղղված քաղաքացիներին ու կազմակերպություններին մատուցվող ծառայությունների որակի բարձրացմանը՝ պահպանելով վերջնական արդյունքի վրա ծախսված ժամանակն ու ֆինանսական ծախսերը.
- 3) ուսումնասիրել փոստային կապի գործունեության լիցենզավորման համար իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացրած փաստաթղթերը , գործունեության կանոնները և ներկայացված կանոնների վերաբերյալ բաժնի պետին տրամադրել եզրակացություն.
- 4) փոստային կապի և սուրհանդակային կապի լիցենզիա ստանալու համար հայտ ներկայացրած անձանց տրամադրել փոստային կապի գործունեության լիցենզավորմանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ խորհրդատվություն.
- 5) փոստային կապի և սուրհանդակային կապի օպերատորներից հավաքագրել փոստի բնագավառին վերաբերող համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվություններ (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ):
- 6) մշակել փոստի բնագավառում արտակարգ իրավիճակներում, ռազմական դրության դեպքում փոստային կապի ցանցերի գործունեությունը համակարգող միջոցառումների հետ կապված աշխատանքները
- 7) ուսումնասիրել, վերլուծել մոնիթորինգի հետևանքով ստացված լիազոր մարմինն ուղղված փոստային կապի և սուրհանդակային կապի ծառայություններից օգտվողների դիմում-բողոքները և տալ համապատասխան ընթացք:

## **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

### **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 ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Բանակցությունների վարում

**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 « 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: