

Հավելված 1
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մայիսի 26 -ի N 102-Լ հրամանի

Հավելված 52
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 01-13-Ղ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) ապահովում է Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության, Աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկման և Աշխատակազմում գործառնական միասնական կարգի կիրառման աշխատանքների իրականացումը.
- 2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի, պաշտոնական գրությունների, փաստաթղթերի, նամակների, դիմումների մուտքագրման պահանջների համապատասխանելիության ստուգման և

Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ դրանց մուտքագրման իրականացումը.

- 3) ապահովում է Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի, դիմումների, արձանագրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները.
- 4) ապահովում է Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի վիճակագրության և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.
- 5) համակարգում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների և արխիվի աշխատանքների իրականացումը.
- 6) ապահովում է Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի տեխնիկական շարժերի սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.
- 7) ապահովում է Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային պատասխանների առաքումը համապատասխան հասցեատերերին:

Իրավունքները՝

- 1) կազմակերպել սխալ հասցեագրված, պակաս նյութերով ստացված կամ էլեկտրոնային ստորագրություն չունեցող էլեկտրոնային փաստաթղթերի չեղարկման աշխատանքները.
- 2) պահանջել Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնվող փաստաթղթերը.
- 3) տրամադրել սուրհանդակին և Հայփոստի աշխատակիցներին Աշխատակազմից առաքման հանձնվող փոստը:

Պարտականությունները՝

- 1) իրականացնել Հանրապետության նախագահի և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի անունով ստացված փոստի նախնական ուսումնասիրությունը և հետագա ընթացքի վերաբերյալ Քարտուղարության պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- 2) համակարգել սխալ հասցեագրված, պակաս նյութերով ստացված կամ էլեկտրոնային ստորագրություն չունեցող էլեկտրոնային փաստաթղթերի չեղարկումը.
- 3) իրականացնել ստացված փոստի ամբողջականության վերաբերյալ ուսումնասիրություն և թերություններ չհայտնաբերելու դեպքում կազմակերպել ստացված թղթային և էլեկտրոնային փոստի մուտքագրումը էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.
- 4) կազմակերպել քաղաքացիներից էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով Հանրապետության նախագահին և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի

ղեկավարին ուղղված գրությունների էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.

- 5) ամփոփել ուսումնասիրել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող, Աշխատակազմ մուտքագրվող գրությունները, քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները, և ոլորտային վերաբերելի չափանիշների հիման վրա կատարված բովանդակային վերլուծությունը, կազմված եզրակացությունը և նախապատրաստված վիճակագրությունը՝ Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին զեկուցելու համար և կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ըստ բովանդակային նշանակության ներկայացնելու նպատակով.
- 6) ամփոփել հսկողության վերցված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների մասին շաբաթական, ամսական, եռամսյակային և տարեկան ամփոփ տեղեկանքները՝ Հանրապետության նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին՝ զեկուցելու համար.
- 7) կազմակերպել Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունների գրացման իրականացումը և համակարգել դրանցում արձանագրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողություն իրականացումը.
- 8) հսկողություն իրականացնել առաքման համար ստացված էլեկտրոնային և թղթային փոստի ամբողջականությունը և թերությունների բացակայության դեպքում կազմակերպել դրանց առաքումը հասցեատերերին.
- 9) կազմակերպել Աշխատակազմից առաքվող պատասխան գրությունների առաքումը հասցեատերերին.
- 10) կազմակերպել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գործավարության շարժի տեխնիկական աշխատանքները.
- 11) վերահսկել Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց մուտքագրման, շարժի, կատարման ընթացքի՝ գործող կանոնակարգերին համապատասխանությունը.
- 12) կազմակերպել թղթային փաստաթղթերի, ինչպես նաև էլեկտրոնային կրիչներով նյութերի արխիվացման աշխատանքները.
- 13) կազմակերպել Հանրապետության նախագահի և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի ձևաթղթերի նմուշների մշակման և դրանց պահպանման աշխատանքները.
- 14) կազմակերպել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի տեխնիկական շարժերի փոփոխությունների՝ Աշխատակազմի գործավարության կարգին և հրահանգներին համապատասխանության աշխատանքների իրականացումը:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ 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. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

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

Ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

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:
