

## **ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

#### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) արձանագրային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 01-13-ՄՅ-4):

#### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

#### **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

#### **1.5 Աշխատավայրը**

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

### **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

#### **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի խմբագրումը և կազմումը.
- 3) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի փաթեթների նախապատրաստման, ինչպես նաև Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված (վավերացված) իրավական ակտերի հետ կապված հետագա ընթացակարգերի ապահովման աշխատանքներին.

- 4) մասնակցում է ուղեկցական նամակների նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է թարգմանչական աշխատանքներին:

### **Իրավունքները՝**

- 1) ստորաբաժանումներից ստանալ Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը և այդ նախագծերին կից այլ փաստաթղթեր.
- 2) ստորաբաժանումներից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին առաջարկել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերում կատարել անհրաժեշտ փոփոխություններ՝ կապված դրանց՝ հայոց լեզվի կանոններին համապատասխանության, լեզվաճական և տերմինաբանական միասնականության ապահովման հետ:

### **Պարտականությունները՝**

- 1) իրականացնել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի (ՀՀ օրենքներ, Հանրապետության նախագահի հրամանագրեր, կարգադրություններ, ուղերձներ և այլն)՝ հայոց լեզվի կանոններին համապատասխանության ստուգումը՝ հիշյալ փաստաթղթերի խմբագրումը, համընթերցումը, սրբագրումը, համապատասխան ձևաթղթերի վրա տպումը.
- 2) իրականացնել Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված (վավերացված) իրավական ակտերի հաշվառում, նախապատրաստել դրանք առաքման.
- 3) իրականացնել Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված փաստաթղթերի պատճենների պահպանումը.
- 4) տրամադրել Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված համապատասխան փաստաթղթերը Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ դրանք հրապարակելու համար.
- 5) նախապատրաստել Աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող ուղեկցական նամակները և տրամադրել Բաժնի պետին՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացնելու համար.
- 6) մասնակցել Ազգային ժողովից ստացված օրենքների, ինչպես նաև Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, ինչպես նաև այլ փաստաթղթեր թարգմանությունների վերստուգման և խմբագրման, աշխատանքներին:

### 3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

N	Մասնագիտությունների խմբավորումը	Անվանումը	
1.	Ուղղություն	ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏ	
2.	Ոլորտ	ԲԱՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	
3.	Ենթաոլորտ	Բանասիրություն	Լեզվաբանություն
4.	Մասնագիտություն	Հայոց լեզու և գրականություն	

#### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

#### 3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ բանասիրության և թարգմանչության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

### **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՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

-----