

Հավելված  
Հանրապետության նախագահի  
աշխատակազմի ղեկավարի 2021 թվականի  
հունիսի 30-ի N 161-Լ հրամանի

«Հավելված 91  
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) պետ (ծածկագիրը՝ 01-13-Ղ2-1):

#### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Քարտուղարության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

#### **1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Քարտուղարության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Քարտուղարության բաժնի պետերը:

#### **1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության բաժնի պետերից մեկը:

#### **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 ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը և գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

- 2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- 3) ապահովում է Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված (վավերացված) իրավական ակտերի հետ կապված հետագա ընթացակարգերը.
- 4) ապահովում է համապատասխան թարգմանչական աշխատանքների իրականացումը.
- 5) ապահովում է Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրությամբ վերապահված լիազորությունների շրջանակներում ստորագրված իրավական ակտերի տրամադրումը պաշտոնական հրապարակման համար.
- 6) ապահովում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
- 7) ապահովում է Աշխատակազմում սուրհանդակային ծառայության և փոստի հետ տարվող աշխատանքների իրականացումը.
- 8) ապահովում է Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի վիճակագրության և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.
- 9) ապահովում է փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման և արխիվային գործի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը:

### **Իրավունքները՝**

- 1) կազմակերպել սխալ հասցեագրված, պակաս նյութերով ստացված կամ էլեկտրոնային ստորագրություն չունեցող էլեկտրոնային փաստաթղթերի չեղարկման աշխատանքները.
- 2) պահանջել Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնվող փաստաթղթերը.
- 3) կազմակերպել Աշխատակազմ ստացված և Աշխատակազմից առաքվող էլեկտրոնային և թղթային փաստաթղթաշրջանառությունը.
- 4) պահանջել Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի ամբողջական փաթեթները.
- 5) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, ըստ անհրաժեշտության, ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 6) կազմակերպել հանդիպում քաղաքացիների հետ՝ նամակներում, դիմումներում, բողոքներում բարձրացված հարցերն ու առաջարկությունները քննարկելու համար.
- 7) կազմակերպել քաղաքացիներից ստացված նամակների, դիմումների, բողոքների պատասխան գրությունների առաքումը հասցեատերերին:

### **Պարտականությունները՝**

- 1) Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ապահովել և կազմակերպել ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը.
- 2) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմում ստացված թղթային և էլեկտրոնային փոստի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման աշխատանքների նկատմամբ.
- 3) հսկողություն իրականացնել քաղաքացիներից էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով Հանրապետության նախագահին և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված նամակների, դիմումների, բողոքների և այլ գրությունների մուտքագրման աշխատանքների նկատմամբ, սահմանված կարգով տալ ընթացք.
- 4) կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացու մասնակցությամբ, տալ պարզաբանում, տրամադրել խորհրդատվություն, հնարավորության դեպքում աշխատանքային կարգով կարգավորել բարձրացված խնդիրները.
- 5) ուսումնասիրել, վերլուծել, մշտադիտարկել և առաջարկություններ ներկայացնել Աշխատակազմ քաղաքացիներից ստացված դիմումների բնույթի, քննարկման գործընթացի արդյունավետության, դիմումներին տրվող պատասխանների ձևաչափի և բովանդակության վերաբերյալ.
- 6) հսկողություն իրականացնել քաղաքացիների կողմից Աշխատակազմ ուղղված նամակների և դիմումների կատարման ընթացքի և ժամկետների նկատմամբ.
- 7) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի ժամկետների պահպանման նկատմամբ.
- 8) ապահովել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի (Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, Հանրապետության նախագահի հրամանագրեր, կարգադրություններ, ուղերձներ և այլն)՝ հայոց լեզվի կանոններին համապատասխանության ստուգումը, մասնավորապես՝ դրանց խմբագրումը, համընթացումը, սրբագրումը, ինչպես նաև համապատասխան ձևաթղթերի վրա տպումը.
- 9) ապահովել և վերստուգել Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների թարգմանությունը և խմբագրումը.
- 10) ապահովել և հսկել Աշխատակազմ հասցեագրված քաղաքացիների դիմումբողոքների ուսումնասիրման, դրանց պատասխանելու հետ կապված աշխատանքները.
- 11) հետևել Հանրապետության նախագահի համապատասխան հրամանագրերի հրապարակման գործընթացին.
- 12) ապահովել Աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող ուղեկցական նամակների նախապատրաստումը և դրանց՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացումը.

- 13) ուսումնասիրել և վերլուծել Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերին տրված ընթացքը՝ խատակազմի ղեկավարին ներկայացնելով վիճակագրական վերլուծական տեղեկանք.
- 14) կազմակերպել առաքման համար ստացված էլեկտրոնային և թղթային փոստի առաքումը հասցեատերերին.
- 15) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմում թղթային փաստաթղթերի, ինչպես նաև էլեկտրոնային կրիչներով նյութերի արխիվացման աշխատանքների իրականացման նկատմամբ:

### **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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ բանասիրության կամ փաստաթղթավարության բնագավառներում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

#### **4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

##### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

##### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

##### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն:

##### **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 համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:»

-----