

Հավելված  
Հանրապետության նախագահի  
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի  
սեպտեմբերի 30-ի N 267 -Լ հրամանի

«Հավելված 79  
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՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-13-Մ1-2):

#### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

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

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

#### **1.4 Աշխատավայրը**

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

### **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

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

- 1) իրականացնում է Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությունը, Աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, և Աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.
- 2) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի, պաշտոնական գրությունների, փաստաթղթերի, նամակների, դիմումների մուտքագրման պահանջների համապատասխանելիության ստուգումը և

դրանց մուտքագրումը՝ Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

- 3) իրականացնում է հսկողություն Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի, դիմումների, արձանագրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի նկատմամբ.
- 4) իրականացնում է Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի վիճակագրություն և վերլուծություն.
- 5) իրականացնում է Աշխատակազմում արխիվային գործը.
- 6) իրականացնում է Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի տեխնիկական շարժերի սպասարկման աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային պատասխանների առաքումը համապատասխան հասցեատերերին:

### **Իրավունքները՝**

- 1) չեղարկել սխալ հասցեագրված, պակաս նյութերով ստացված կամ էլեկտրոնային ստորագրություն չունեցող էլեկտրոնային փաստաթղթերը.
- 2) Աշխատակազմի աշխատողներին ցուցաբերել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գործավարության շարժի հետ կապված տեխնիկական աջակցություն.
- 3) պահանջել Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնվող փաստաթղթերը.
- 4) 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 Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- 2) իրականացնել ստացված փոստի ամբողջականության վերաբերյալ ուսումնասիրություն և թերություններ չհայտնաբերելու դեպքում՝ ստացված թղթային և էլեկտրոնային փոստը մուտքագրել Աշխատակազմի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.
- 3) հայերեն թարգմանել օտարալեզու դիմումները և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրել դրանք.
- 4) իրականացնել քաղաքացիներից էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով Հանրապետության նախագահին և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված դիմումների և գրությունների էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.

- 5) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերի ժամկետների պահպանման նկատմամբ.
- 6) ուսումնասիրել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող, Աշխատակազմ մուտքագրվող գրությունները, քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները, և ոլորտային վերաբերելի չափանիշների հիման վրա կատարել դրանց բովանդակային վերլուծություն՝ կազմելով եզրակացություն և տալով վիճակագրություն՝ Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարին զեկուցելու համար և կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ըստ բովանդակային նշանակության ներկայացնելու նպատակով.
- 7) նախապատրաստել հսկողության վերցված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների մասին շաբաթական, ամսական, եռամսյակային և տարեկան ամփոփ տեղեկանքներ՝ Հանրապետության նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին՝ զեկուցելու համար.
- 8) վերահսկել Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց մուտքագրման, շարժի, կատարման ընթացքի՝ գործող կանոնակարգերին համապատասխանությունը.
- 9) գրանցել Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունները և հսկողություն իրականացնել դրանցում արձանագրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ.
- 10) իրականացնել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից փաստաթղթերի՝ թղթային, ինչպես նաև էլեկտրոնային կրիչներով նյութերի արխիվ հանձնման աշխատանքները.
- 11) իրականացնել փաստաթղթերի ընդունում՝ ըստ ցանկերի ու գործերի պայմանանիշերի՝ մշակել արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը և կազմել անվանացանկեր.
- 12) իրականացնել Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի տեխնիկական շարժերի փոփոխությունների՝ Աշխատակազմի գործավարության կարգին և հրահանգներին համապատասխանության աշխատանքները.
- 13) ուսումնասիրել առաքման համար ստացված էլեկտրոնային և թղթային փոստի ամբողջականությունը և թերությունների բացակայության դեպքում կազմակերպել դրանց առաքումը հասցետերերին:

### **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 փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

##### **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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

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

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

##### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

##### **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:

-----