

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) պետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.5-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Քարտուղարության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Քարտուղարության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Քարտուղարության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Քարտուղարության ավագ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Կոմիտեի ներքին գործավարության կազմակերպման աշխատանքները.

2) ապահովում է գրությունների, նամակների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի հաշվառման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ (այսուհետ՝ Համակարգ) մուտքագրման, ուսումնասիրման, դասակարգման և դրանք Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի մակագրությանը ներկայացնելու աշխատանքները.

3) ապահովում է Կոմիտեին անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, գրենական պիտույքների, այլ անհրաժեշտ նյութերի ձեռքբերման կազմակերպումը, ձեռք բերված գույքի և պարագաների հաշվառումը.

4) ապահովում է ներկայացված պահանջագրերի համապատասխան գրենական

պիտույքների և այլ անհրաժեշտ նյութերի տրամադրումը.

5) կազմակերպում է համակարգչային և տպագրական տեխնիկայի, ծրագրերի, ներքին ցանցի և ինտերնետ կապի անխափան շահագործման աշխատանքները.

6) ապահովում է Կոմիտեի աշխատանքային տարածքների շահագործման, նորոգման և կահավորման աշխատանքների կազմակերպումը.

7) ապահովում է Կոմիտեի ավտոտրանսպորտային միջոցի սպասարկման կազմակերպումը և վերահսկումը.

8) ապահովում է գիտական աստիճանների և գիտական կոչումների որակավորման գործերի ընդունումն ու մուտքագրումը.

9) ապահովում է Կոմիտեի գործունեության ոլորտներին առնչվող հաճախ տրվող հարցերի, դիմումների և բողոքների պատասխանումը.

10) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների գրանցման և հաշվառման, ինչպես նաև դրանց կատարման ժամկետների վերաբերյալ հիշեցումներ իրականացնելու աշխատանքները.

11) ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընթացիկ գործավարության կազմակերպմանն աջակցությունը, արխիվացման և հանձնման ենթակա գործերի ու փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները.

12) ապահովում է ծախսային ռեսուրսների և խնայողությունների վերահսկումը (էլեկտրաէներգիա, հեռախոսակապ, ինտերնետ կապ և այլ ծառայություններ):

Իրավունքները՝

1) հսկողություն սահմանել Համակարգ մուտքագրված գրությունների, նամակների, դիմումների, բողոքների և այլ փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ.

2) ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները, առաքվող փաստաթղթերի ամբողջականությունը պահանջներին չբավարարելու դեպքում՝ վերադարձնել վերախմբագրման.

3) պահանջել ստորաբաժանումներից պահպանել փաստաթղթերում առկա վավերապայմանները, ստուգել գրությունների համապատասխանությունը սահմանված ձևաչափերին, այդ ձևաչափերին չբավարարելու դեպքում՝ գրությունները վերադարձնել վերախմբագրման.

4) պահանջել պահպանել մուտքային և ելքային գրությունների միջև կապի առկայությունը.

5) ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, այլ սարքավորումների, գրասենյակային պարագաների վերաբերյալ տեղեկություն, մասնակցել տեխնիկական բնութագրերի կազմման և քննարկման աշխատանքներին.

6) Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել և ստանալ ձեռք բերված գույքի, տեխնիկայի և այլ ապրանքների վերաբերյալ հաշիվ-ապրանքագրեր կամ

հաշվարկային այլ փաստաթղթեր.

7) Կոմիտեի աշխատանքային տարածքների նորոգման և կահավորման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ և նախագծեր.

8) համապատասխան մարմիններից և քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոքներին պատասխանելու նպատակով ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ, տեղեկատվություն, առաջարկություններ, պարզաբանումներ և այլ նյութեր.

9) վերահսկել ծախսային ռեսուրսները և խնայողությունները (էլեկտրաէներգիա, հեռախոսակապ, ինտերնետ կապ և այլ ծառայություններ).

10) Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները՝

1) մեթոդական և գործնական օգնություն ցուցաբերել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընթացիկ գործավարության իրականացման գործընթացում.

2) Համակարգով մուտքագրված գրությունները, նամակները, դիմումները, դիմում-բողոքները և այլ փաստաթղթերը սահմանված ժամկետում ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարի մակագրությանը, փաստաթղթերի կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվություն ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին.

3) կազմակերպել Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների (բացառությամբ՝ անձնակազմի կառավարման գծով), հանձնարարականների, շրջաբերականների գրանցման, հաշվառման, իրազեկման և արխիվացման աշխատանքները.

4) ստուգել փոստային ծառայության միջոցով, առձեռն և Համակարգով ստացված գրությունների, նամակների, դիմումների, բողոքների և այլ փաստաթղթերի հիմքերը.

5) ուսումնասիրել և ամփոփել ստացված դիմումները, բողոքները, անհրաժեշտության դեպքում սահմանված կարգով և ժամկետներում պատասխանել դրանց.

6) վերահսկել ելից փաստաթղթերի ժամանակին առաքման աշխատանքները՝ Համակարգով, էլեկտրոնային փոստով կամ առձեռն եղանակով.

7) ստուգել և ընթացք տալ անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, գրենական պիտույքների և անհրաժեշտ այլ նյութերի, ինչպես նաև աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացներին.

8) հաշվառել ձեռք բերված գույքը և պարագաները, ստորաբաժանումներից ստացված պահանջագրերը ներկայացնել գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը.

9) ընթացք տալ Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը հաշվառված և շահագործումից դուրս եկած գրասենյակային գույքի, տեխնիկայի և այլ ապրանքների վերաբերյալ տրամադրվող տեղեկատվության՝ դրանք Կոմիտեի հաշվեկշից դուրս գրելու և համապատասխան գործավարությունը իրականացնելու համար.

10) հսկողություն իրականացնել Կոմիտեին ամրակցված ծառայողական ավտոմեքենայի անխափան շահագործման և սպասարկման, ավտոմեքենայի պետական տեխնիկական զննության անցկացման, ավտոմեքենայի տեխնիկական սպասարկման և նորոգման աշխատանքների նկատմամբ.

11) Կոմիտեի աշխատանքային տարածքների նորոգման և կահավորման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով ուսումնասիրել առկա գույքի, համակարգչային տեխնիկայի և սարքավորումների, աշխատանքային միջավայրի վիճակը, ներկայացնել առաջարկություններ գլխավոր քարտուղարին, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել նորոգման աշխատանքներ.

12) ստուգել որակավորման գործերի ամբողջական փաթեթը՝ անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջականության և ճշգրտության նպատակով.

13) հսկողություն իրականացնել ծախսային ռեսուրսներին և խնայողությունների նկատմամբ (էլեկտրաէներգիա, հեռախոսակապ, ինտերնետ կապ և այլ ծառայություններ).

14) կազմակերպել Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների, այցելությունների նյութատեխնիկական և տրանսպորտային ապահովումը:

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, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: