

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Քարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.5-Մ2-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Քարտուղարության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Քարտուղարության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը կամ Քարտուղարության մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Քարտուղարության ավագ մասնագետը:

**1.4 Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է Կոմիտեի ներքին գործառնության կազմակերպման աշխատանքները.

2) իրականացնում է գրությունների, նամակների, դիմումների, դիմում-բողոքների և այլ փաստաթղթերի հաշվառման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ (այսուհետ՝ Համակարգ) մուտքագրման, ուսումնասիրման, դասակարգման և դրանք Քարտուղարության պետին ներկայացնելու աշխատանքները.

3) իրականացնում է Կոմիտեին անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, գրենական պիտույքների, այլ անհրաժեշտ նյութերի ձեռքբերման կազմակերպման և ձեռք բերված գույքն ու պարագաները հաշվառելու աշխատանքները.

4) իրականացնում է ներկայացված պահանջագրերի համապատասխան գրենական պիտույքների և այլ անհրաժեշտ նյութերի տրամադրումը.

5) իրականացնում է գիտական աստիճանների և գիտական կոչումների որակավորման գործերի ընդունման ու մուտքագրման աշխատանքները.

6) իրականացնում է Կոմիտեի գործունեության ոլորտներին առնչվող հաճախ տրվող

հարցերին և դիմումներին, դիմում-բողոքներին պատասխանելու աշխատանքները.

7) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների գրանցման և հաշվառման աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց կատարման ժամկետների վերաբերյալ հիշեցուման աշխատանքները.

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

9) իրականացնում է ծախսային ռեսուրսների և խնայողությունների վերահսկման աշխատանքները (էլեկտրաէներգիա, հեռախոսակապ, ինտերնետ կապ և այլ ծառայություններ):

### **Իրավունքները՝**

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

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

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

4) ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, այլ սարքավորումների, գրասենյակային պարագաների վերաբերյալ տեղեկություն.

5) Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումից ստանալ ձեռք բերված գույքի, տեխնիկայի և այլ ապրանքների վերաբերյալ հաշիվ-ապրանքագրեր կամ հաշվարկային այլ փաստաթղթեր.

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

7) հետևել ծախսային ռեսուրսներին և խնայողություններին (էլեկտրաէներգիա, հեռախոսակապ, ինտերնետ կապ և այլ ծառայություններ).

8) մասնակցել Քարտուղարության հարցերի վերաբերյալ կազմակերպվող խորհրդակցություններին, աշխատանքային հանդիպումներին և սեմինարներին:

### **Պարտականությունները՝**

1) մեթոդական և գործնական օգնություն ցուցաբերել կառուցվածքային

ստորաբաժանումների ընթացիկ գործավարության իրականացման գործընթացում.

2) Համակարգ մուտքագրված գրությունները, նամակները, դիմումները, դիմում-բողոքները և այլ փաստաթղթերը սահմանված ժամկետում ներկայացնել Քարտուղարության պետին.

3) գրանցել, հաշվառել, իրազեկել և արխիվացնել Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանները (բացառությամբ՝ անձնակազմի կառավարման գծով), հանձնարարականները, շրջաբերականները.

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

5) ուսումնասիրել ստացված դիմում-բողոքները, սահմանված կարգով և ժամկետներում պատասխանել դրանց.

6) ժամանակին առաքել Համակարգով, էլեկտրոնային փոստով կամ առձեռն եղանակով ելքագրվող փաստաթղթերը.

7) հաշվառել ձեռք բերված գույքը և պարագաները, ստորաբաժանումներից ստացված պահանջագրերը ներկայացնել Քարտուղարության պետին.

8) Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը տրամադրել տեղեկատվություն հաշվառված և շահագործումից դուրս եկած գրասենյակային գույքի, տեխնիկայի և այլ ապրանքների վերաբերյալ՝ դրանք Կոմիտեի հաշվեկշից դուրս գրելու և համապատասխան գործավարությունը իրականացնելու համար.

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

10) ուսումնասիրել Քարտուղարության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.

11) Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

### **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. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

## **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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: