

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.5-Մ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Քարտուղարության ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Քարտուղարության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը կամ Քարտուղարության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մասնակցում է Կոմիտեի ներքին գործավարության կազմակերպման աշխատանքներին.

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

3) մասնակցում է ներկայացված պահանջագրերի համապատասխան գրենական պիտույքների և այլ անհրաժեշտ նյութերի տրամադրման աշխատանքներին.

4) իրականացնում է գիտական աստիճանների և գիտական կոչումների որակավորման գործերի մուտքագրման աշխատանքները.

5) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների գրանցման և հաշվառման աշխատանքները.

6) մասնակցում է արխիվացման և հանձնման ենթակա գործերի ու փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է Կոմիտեին անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, գրենական պիտույքների, այլ անհրաժեշտ նյութերի ձեռքբերման

կազմակերպման, ձեռք բերված գույքի և պարագաների հաշվառման աշխատանքներին:

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) 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, իրագեկել և արխիվացնել Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանները (բացառությամբ՝ անձնակազմի կառավարման գծով), հանձնարարականները, շրջաբերականները.

4) ստուգել փոստային ծառայության միջոցով, առձեռն և Համակարգով ստացված դիմումների, գրությունների հիմքերը.

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

6) աջակցել ձեռք բերված գույքի և պարագաների հաշվառման աշխատանքներին, ստորաբաժանումներից ստացված պահանջագրերը ներկայացնել Քարտուղարության պետին.

7) կազմել և Քարտուղարության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն հաշվառված և շահագործումից դուրս եկած գրասենյակային գույքի, տեխնիկայի և այլ ապրանքների

վերաբերյալ.

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

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ծառայությունների մատուցում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: