

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ Քարտուղարություն) պետ (ծածկագիր՝ 18-1-28.4-Ղ4-1)

(փոփ. 17.06.2020թ. հր. N 30-Ա)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

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

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Քարտուղարության պետին ենթակա և հաշվետու են Քարտուղարության աշխատողները

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության ավագ մասնագետը

1.5 Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է Կոմիտեի ներքին գործավարության կազմակերպման աշխատանքները.

- ապահովում է Կոմիտեին անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, գրենական պիտույքների, կենցաղային պարագաների, անհրաժեշտ նյութերի, ինչպես նաև աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման կազմակերպումը և վերահսկումը.

- ապահովում է համակարգչային և տպագրական տեխնիկայի, ծրագրերի, ներքին ցանցի և ինտերնետ կապի անխափան շահագործման կազմակերպումը.

- ապահովում է Կոմիտեի աշխատանքային տարածքների նորոգման և կահավորման աշխատանքների կազմակերպումը.

- ապահովում է Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ նախապատրաստումը:

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի ներքին գործավարության կազմակերպման նպատակով իրականացնել Կոմիտե մուտքագրված փաստաթղթերի ժամկետների նկատմամբ հսկողություն, հսկողության վերցված փաստաթղթերի կատարման ընթացքի մասին տեղեկանքների ներկայացում գլխավոր քարտուղարին.

- ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, այլ սարքավորումների, գրասենյակային պարագաների վերաբերյալ տեղեկություններ, մասնակցել տեխնիկական բնութագրերի կազմման և քննարկման աշխատանքներին.

- Կոմիտեի աշխատանքային տարածքների նորոգման և կահավորման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ և նախագծեր:

Պարտականությունները՝

- ապահովել Կոմիտեի ներքին գործավարության միասնական կարգի կազմակերպումը և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը, մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերումը կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընթացիկ գործավարության իրականացման գործընթացում, մտից և ելից գրությունների, թղթակցությունների, նամակների, դիմումների և այլ գրությունների դասակարգման, գրանցման, հաշվառման և շրջանառության կազմակերպման, Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների գրանցման և հաշվառման, արխիվացման և հանձնման ենթակա գործերի և փաստաթղթերի կազմման գործընթացի կազմակերպումը.

- ապահովել Կոմիտեին անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, գրենական պիտույքների, կենցաղային պարագաների, անհրաժեշտ նյութերի, ինչպես նաև աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման կազմակերպումը՝ ձեռք բերված գույքի և պարագաների հաշվառումը, պահանջագրերի կազմումը և ներկայացումը ֆինասատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման բաժին՝ դուրսգրման համար, նյութերի հաշվառման գործավարության կազմակերպումը, համակարգչային և տպագրական տեխնիկայի, ծրագրերի, ներքին ցանցի և ինտերնետ կապի անխափան շահագործման նկատմամբ ամենօրյա հսկողության իրականացումը.

- Կոմիտեի աշխատանքային տարածքների նորոգման և կահավորման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով ուսումնասիրել առկա գույքի և համակարգչային տեխնիկայի ու սարքավորումների, աշխատանքային միջավայրի վիճակը, անել առաջարկություններ, համապատասխան ֆինանսավորման դեպքում կազմակերպել տարածքների նորոգումն ու կահավորման ձեռք բերումը.

- Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, կազմակերպել Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման, 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 ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

(փոփ. 04.05.2020թ. հր. N 24-Ա)

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. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ծառայությունների մատուցում

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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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: