Հավելված 11
ՀՀ գիտության կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. դեկտեմբերի 9–ի
N 116-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-1-28.4-Մ4-1)

(փոփ. 17.06.2020թ. hր. N 30-Ա)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Քարտուղարության ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին

1.3Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Քարտուղարության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում էՔարտուղարության պետը

1.4 Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Կոմիտեի ներքին գործավարության կազմակերպման աշխատանքները.
- Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեին անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, գրենական պիտույքների, կենցաղային պարագաների, անհրաժեշտ նյութերի, ինչպես նաև աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման կազմակերպմանը.
- Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համակարգչային և տպագրական տեխնիկայի, ծրագրերի, ներքին ցանցի և ինտերնետ կապի անխափան շահագործման կազմակերպման աշխատանքներին.
- Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի ներքին գործավարության կազմակերպման նպատակով իրականացնել Կոմիտե մուտքագրված փաստաթղթերի ժամկետների նկատմամբ հսկողություն, հսկողության վերցված փաստաթղթերի կատարման ընթացքի մասին տեղեկանքներ ներկայացել Քարտուղարության պետին.

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

Պարտականությունները՝

- իրականացնել Կոմիտեի ներքին գործավարության միասնական կարգի կազմակերպում և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն, մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերում կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընթացիկ գործավարության իրականացման գործընթացում, մտից և ելից գրությունների, թղթակցությունների, նամակների, դիմումների և այլ գրությունների դասակարգում, գրանցում, հաշվառում և շրջանառության կազմակերպում, Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների գրանցում և հաշվառում, արխիվացման և հանձնման ենթակա գործերի և փաստաթղթերի կազմում, քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոքների կատարման ժամկետներին հետևում և արդյունքների մասին տեղեկացնում Քարտուղարության պետին.
- Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Կոմիտեին անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, գրենական պիտույքների, կենցաղային պարագաների, անհրաժեշտ նյութերի, ինչպես նաև աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման, ձեռք բերված գույքի և պարագաների հաշվառման, պահանջագրերի կազմման և նյութերի հաշվառման գործավարության կազմակերպման աշխատանքներին, համակարգչային և տպագրական տեխնիկայի, ծրագրերի, ներքին ցանցի և ինտերնետ կապի անխափան շահագործման կազմակերպման նպատակով ամենօրյա հսկողության իրականացմանը.
- Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ իրականացնել Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

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

(փոփ. 04.05.2020թ. հր.N 24-Ա)

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

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 համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության 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: