

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ

ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱՅԻ ԲԱԺՆԻ

ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի քարտուղարության (այսուհետ՝ Կոմիտե) արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22.3-26.2-Մ4-2):

(փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 -Ա հրաման)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Միասնական տեղակատվական քաղաքականության իրականացում, մշտական աշխատանք՝ ուղղված Կոմիտեի ղեկավարության և աշխատակիցների դրական իմիջի ձևավորմանն ու պահպանմանը,

2. ՀՀ-ում պետական գույքի կառավարման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության տարածում Կոմիտեի պաշտոնական և լրատվական կայքերի միջոցով,

3. Կոմիտեի աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնական էլեկտրոնային

փոստերի ադմինիստրացիա, դրանց հետ կապված խնդիրների լուծում,

4. www.e-draft.am իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական կայքում Կոմիտեի կողմից շրջանավոր նախագծերի տեղադրման հետ կապված խնդիրների լուծում, խորհրդատվության տրամադրում, համակարգի ադմինիստրացիա,

5. Կոմիտեի և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի միջև էլեկտրոնային կապի ապահովում,

6. Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն՝ լրատվական դաշտի, հասարակական սեկտորի, քաղաքացիների տեղեկատվական պահանջները բավարարելու նպատակով,

7. Կոմիտեի պաշտոնական կայք-էջում ներկայացվող նյութերի հավաքագրում, ամենօրյա տեղեկատվության թարմացում, նորությունների տեղադրում,

8. Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալների հանդիպումների կազմակերպում, պատվիրակությունների և առանձին հյուրերի հետ տարվող աշխատանքների իրականացում,

9. Կոմիտեի գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկում, հետադարձ կապի ապահովում,

10. սոցիալական ցանցերում Կոմիտեի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակում, հարցադրումներին և հաղորդագրություններին արագ արձագանքում,

11. համագործակցություն գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ ոլորտային խնդիրները պատշաճ իրականացնելու նպատակով,

12. մասնակցություն Կոմիտեի նախագահի մամուլի ասուլիսների կազմակերպչական աշխատանքներին,

13. արտասահմանից ստացված և արտասահման ուղարկվող նամակների և այլ փաստաթղթերի պատրաստում, թարգմանություն և խմբագրում,

14. Կոմիտեի աշխատակազմի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համակարգերի, ներքին համակարգչային ցանցի անխափան աշխատանքի ապահովում, ցանցին միացված համակարգիչների համապատասխան ծրագրային ապահովում,

15. պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերող օրենսդրական ակտերի և այլ փաստաթղթերի հավաքագրում, վերլուծություն՝ փորձի ուսումնասիրման և փոխանակման նպատակով,

16. Կոմիտեի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջազգային համաձայնագրերի, համագործակցության պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստում,

17. հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող միջոցառումների իրականացման ապահովում:

Իրավունքները՝

1) Տեղեկատվության հավաքագրում՝ Կոմիտեի պաշտոնական կայք-էջում Կոմիտեի և նրա ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների գործունեության հետ կապված աշխատանքների լուսաբանումն ապահովելու նպատակով,

2) համագործակցություն ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի հետ՝ ՀՀ կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերի ստացման մասով,

3) հասարակությանը Կոմիտեի գործունեության վերաբերյալ իրազեկում, Կոմիտեի

հետ հետադարձ կապի ապահովում, հարցադրումներին և հաղորդագրություններին արագ արձագանքում,

4) Կոմիտեի պաշտոնական կայք-էջում ներկայացվող նյութերի հավաքագրում, ամենօրյա տեղեկատվության թարմացում, նորությունների տեղադրում:

Պարտականությունները՝

1. Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն իրականացում՝ լրատվական դաշտի, հասարակական սեկտորի, քաղաքացիների տեղեկատվական պահանջները բավարարելու նպատակով,

2. մասնակցություն Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալների օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ հանդիպումների կազմակերպչական աշխատանքներին,

3. մասնակցություն արտասահմանից ժամանած պատվիրակությունների և առանձին հյուրերի հետ տարվող աշխատանքներին,

4. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին,

5. մասնակցություն Կոմիտեի նախագահի մամուլի ասուլիսների կազմակերպչական աշխատանքներին:

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 միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերություններ) բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: