

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) պետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.2-Ղ3-2):
(փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 –Ա հրամանի)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Քարտուղարության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին:
Քարտուղարության պետն անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Քարտուղարության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են քարտուղարության բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան համակարգում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարությունը,

2) վարահսկում է Կոմիտեի ներքին փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների կազմակերպման և վերահսկման աշխատանքները,

3) ապահովում է Կոմիտեի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման

տրամադրման և Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացումը,

4) ապահովում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը,

5) ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ վերլուծության և արդյունքների մասին տեղեկատվությանը պարբերաբար տրամադրումը Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին,

6) ապահովում և կազմակերպում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքների իրականացումը,

7) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից համապատասխան ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ իրականացում է վերլուծություն և արդյունքները պարբերաբար տրամադրում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին,

8) Կոմիտեի նախագահի օգնականների հետ զուգահեռ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով և հանձնարարականներով Կոմիտեի կողմից կատարման ենթակա խնդիրների իրականացման ընթացքի նկատմամբ հսկողություն և արդյունքների մասին տեղեկատվությունը ամփոփում և տրամադրում է Կոմիտեի նախագահին,

9) համակարգում է միասնական տեղակատվական քաղաքականություն, մշտական աշխատանքի իրականացումը՝ ուղղված Կոմիտեի ղեկավարության և աշխատակիցների դրական իմիջի ձևավորմանն ու պահպանմանը,

10) տարածում է Հայաստանի Հանրապետությունում պետական գույքի կառավարման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվությունը Կոմիտեի պաշտոնական և լրատվական կայքերի միջոցով՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսա-ֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր,

11) ապահովում է առցանց հայտարարությունների տեղադրումը Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության www.azdarar.am կայքում,

12) ապահովում է Կոմիտեի աշխատակիցների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերի ադմինիստրացիա, լուծում է դրանց հետ կապված խնդիրները,

13) լուծում է www.e-draft.am իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական կայքում Կոմիտեի կողմից շրջանառվող նախագծերի տեղադրման հետ կապված խնդիրները, տրամադրում է խորհրդատվություն, համակարգի ադմինիստրացիա,

14) ապահովում է Կոմիտեի և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի միջև էլեկտրոնային կապը,

15) Իրականացնում է Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն՝ լրատվական դաշտի, հասարակական սեկտորի, քաղաքացիների տեղեկատվական պահանջները բավարարելու նպատակով,

16) հավաքագրում Կոմիտեի պաշտոնական կայք-էջում ներկայացվող նյութերը,

թարմացնում է ամենօրյա տեղեկատվությունը, տեղադրում է նորությունները,

17) կազմակերպում է Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալների հանդիպումները, իրականացում է պատվիրակությունների և առանձին հյուրերի հետ տարվող աշխատանքները ստորաբաժանումների հետ ապահովում և համակարգում է նրանց համագործակցությունը,

18) իրականացնում է ՋԼՄ-ների հետ համագործակցություն՝ Կոմիտեի ու հասարակության միջև հաղորդակցությունների անընդհատ թարմացումն ապահովելու նպատակով,

19) իրազեկում է հասարակությանը Կոմիտեի գործունեության վերաբերյալ, ապահովում է Կոմիտեի հետ հետադարձ կապը,

2) հրապարակում է սոցիալական ցանցերում Կոմիտեի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվությունը, արագ արձագանքում է հարցադրումներին և հաղորդագրություններին,

21) համագործակցում է գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ ոլորտային խնդիրները պատշաճ իրականացնելու նպատակով,

22) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի մամուլի ասուլիսների կազմակերպչական աշխատանքներին,

23) կազմակերպում է քաղաքացիների նպատակային լսարանի հետ որոշակի միջոցառումների իրականացման շրջանակում փոխադարձ հանդիպումները,

24) պատրաստում, թարգմանում և խմբագրում է արտասահմանից ստացված և արտասահման ուղարկվող նամակները և այլ փաստաթղթերը,

25) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության հետ համագործակցությունը,

26) ապահովում է Կոմիտեի ներքին համակարգչային ցանցի անխափան աշխատանքը,

27) ապահովում է Կոմիտեի ներքին համակարգչային ցանցին միացված համակարգիչների համապատասխան ծրագրերը,

28) ապահովում է Կոմիտեի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքը,

29) կազմակերպում է Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալների հանդիպումներ օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ,

30) համակարգում է արտասահմանից ժամանած պատվիրակությունների և առանձին հյուրերի հետ տարվող աշխատանքները,

31) հավաքագրում է պետական գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերող օրենսդրական ակտերի և այլ փաստաթղթերի, իրականացնում է վերլուծություն՝ փորձի ուսումնասիրման և փոխանակման նպատակով,

32) նախապատրաստում է Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջազգային համաձայնագրերի, համագործակցության պայմանագրերի նախագծերը,

33) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող միջոցառումների իրականացումը:

Իրավունքները՝

1) պահանջել գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան Կոմիտեի ներքին փաստաթղթաշրջանառության Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարության անսխալ իրականացումը,

2) պահանջել Կոմիտեի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման տրամադրման համար Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի տրամադրումը,

3) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, նյութեր և այլն,

4) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով և հանձնարարականներով գործավարության՝ Կոմիտեի կողմից կատարման ենթակա խնդիրների իրականացման ընթացքի նկատմամբ հսկողություն իրականացնելու նպատակով,

5) վերահսկել Քարտուղարության աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը,

6) հրավիրել խորհրդակցություններ՝ Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված,

8) Քարտուղարության լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունել քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպել պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ տալ առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ առաջարկել բարձրացված հարցերի շուրջ:

9) համագործակցել ԶԼՄ-ների հետ՝ Կոմիտեի ու հասարակության միջև հաղորդակցությունների անընդհատ թարմացումն ապահովելու նպատակով,

10) մասնակցել Կոմիտեի նախագահի մամուլի ասուլիսների կազմակերպչական աշխատանքներին,

11) փոխադարձ հանդիպումներ կազմակերպել՝ քաղաքացիների նպատակային լսարանի հետ որոշակի միջոցառումների իրականացման շրջանակում,

12) կազմակերպել Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալների օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ հանդիպումները,

13) մասնակցել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջազգային համաձայնագրերի, համագործակցության պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

14) վերահսկում է Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող միջոցառումների իրականացումը:

Պարտականությունները՝

1) ստանալ համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը,

2) բացահայտել, վերլուծել և գնահատել Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց

տալ ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովել այդ աշխատանքների կատարումը,

4) առաջարկություններ ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,

5) ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերը,

6) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

7) ներկայացնել առաջարկություններ՝ Քարտուղարության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

8) հրավիրել խորհրդակցություններ՝ Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

9) իրականացնել Կոմիտեի նախագահի, նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականներ,

10) Քարտուղարության լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունել քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպել պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ տալ առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ առաջարկել բարձրացված հարցերի շուրջ:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակայնության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ տեղեկատվության և հարակից մասնագիտությունների բնագավառներում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում

6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: