

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</p> <p>Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիր՝ 22-3-26.2-Ղ4-5):</p> <p>(փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 –Ա հրաման)</p>
<p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</p> <p>Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա է և հաշվետու քարտուղարության պետին:</p>
<p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</p> <p>Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p>
<p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</p> <p>Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p>
<p>1.5. Աշխատավայրը</p> <p>Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Միասնական տեղակատվական քաղաքականության իրականացում, մշտական</p>

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. առցանց հայտարարությունների տեղադրման ապահովում ՀՀ Արդարադատության նախարարության www.azdarar.am կայքում,

4. Կոմիտեի աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերի ադմինիստրացիա, դրանց հետ կապված խնդիրների լուծում,

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

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

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

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

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

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

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

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

13. մասնակցություն Կոմիտեի նախագահի մամուլի ասուլիսների կազմակերպչական աշխատանքներին,

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

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

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

17. Կոմիտեի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջազգային համաձայնագրերի, համագործակցության պայմանագրերի

նախագծերի նախապատրաստում,

18. Հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող միջոցառումների իրականացման ապահովում:

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել արտասահմանից ստացված և արտասահման ուղարկվող նամակների և այլ փաստաթղթերի պատրաստմանն առնչվող համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր,

2) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցել միջազգային համաժողովներին, ֆորումներին և ցուցահանդեսներին,

3) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն՝ պաշտոնական կայքի պարբերաբար թարմացման աշխատանքներն ապահովելու նպատակով,

4) համագործակցել ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի հետ՝ Կոմիտեի ինտերնետային կայքի, Կոմիտեի ղեկավարների էլեկտրոնային ստորագրությունների և «Մալբերի» ծրագրի անխափան աշխատանքներն ապահովելու նպատակով,

5) համագործակցել միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների հետ՝ Կոմիտեի նախագահի հանդիպումները օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ կազմակերպելու, պետական գույքի կառավարման ոլորտի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով,

6) կապեր հաստատել այլ երկրների պետական գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող կազմակերպությունների հետ ու հավաքագրել ոլորտին վերաբերող օրենսդրական ակտեր և այլ փաստաթղթեր՝ փորձի ուսումնասիրման և փոխանակման նպատակով,

7) կազմակերպել արտասահմանից ժամանած պատվիրակությունների և առանձին հյուրերի հետ տարվող աշխատանքները,

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

9) ստորագրել բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

10) մասնակցել Կոմիտեի նախագահի մամուլի ասուլիսների կազմակերպչական աշխատանքներին,

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

12) վերահսկել բաժնի աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը,

13) առաջարկություններ ներկայացնել Քարտուղարության պետին՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները

- 1) միջազգային կազմակերպություններից ստացված նյութերի վերաբերյալ համառոտ տեղեկանքների պատրաստում,
- 2) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ Կոմիտեի միջազգային համաժողովներին, ֆորումներին և ցուցահանդեսներին մասնակցության ապահովում,
- 3) համատեղ ծրագրերի կատարմանն ուղղված կազմակերպչական և վերլուծական աշխատանքների իրականացման ապահովում,
- 4) Կոմիտեի պաշտոնական կայքի պարբերաբար թարմացման աշխատանքների իրականացման ապահովում,
- 5) Կոմիտեի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համակարգերի, ներքին համակարգչային ցանցի, Կոմիտեի ստորաբաժանումների ինտերնետային կապի, «Մալբերի» ծրագրի անխափան աշխատանքների ապահովում,
- 6) Կոմիտեի աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ձևակերպման աշխատանքների օժանդակում,
- 7) Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալների օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ հանդիպումների կազմակերպում,
- 8) արտասահմանից ժամանած պատվիրակությունների և առանձին հյուրերի հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում,
- 9) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ միջազգային համաձայնագրերի, համագործակցության պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստում,
- 10) հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպում,
- 11) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում,
- 12) Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ներկայացում Քարտուղարության պետին,
- 13) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, լիազորագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 հասարակայնության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերություններ) բնագավառում 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. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 . Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: