

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՑԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի քարտուղարության պետ (ծածկագիրը՝ 44-20.2.4-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) պետն հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հանձնաժողովի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

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 փաստաթղթավարը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Իսահակյան 28

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Ապահովում է Հանձնաժողովի ոչ գաղտնի և գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման աշխատանքների, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման իրականացումը.
- Ապահովում է Հանձնաժողովի փաստաթղթերի դասակարգման և հաշվառման համակարգչային մուտքագրման, սրբագրման, պատճենահանման և դրանց առաքման իրականացումը.
- Ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող փաստաթղթերի նախնական մշակման իրականացումը.
- Գլխավոր քարտուղարին զեկուցում է Հանձնաժողով ստացած ամենօրյա փոստը.
- Ապահովում է Հանձնաժողովի փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման վերահսկողության աշխատանքները..
- Ապահովում է Հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստական և անցկացման հետ կապված աշխատանքները, վարում է Հանձնաժողովի նիստերի

արձանագրությունները.

7. Ապահովում է Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումների նշագրման, համարակալման, հաշվառման, բնօրինակների պահպանման հետ կապված աշխատանքները.
8. Մեթոդական և գործնական օգնություն է ցույց տալիս Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ընթացիկ գործավարության աշխատանքներում՝ իր լիազորությունների սահմաններում.
9. Ապահովում է Հանրային Հեռարձակողի խորհրդի անդամի թափուր տեղի համալրման մրցույթն անցկացնելու նպատակով ձևավորված մրցութային հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության սպասարկումը.
10. Ապահովում է արխիվային գործի իրականացումը.
11. Ապահովում է Հանձնաժողովի գործերի ամփոփ անվանացանկի կազմման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- Հանձնաժողովի նախագահից, Գլխավոր քարտուղարից, Հանձնաժողովի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և փաստաթղթեր, մասնակցել Հանձնաժողովի նիստերին:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Հանձնաժողովի մտից, էլից գրությունները, ստուգել Բաժնի աշխատողների պատրաստած փաստաթղթերը, Հանձնաժողովի անդամներին տրամադրել նիստի օրակարգերը, կից փաստաթղթերի հետ միասին, արձանագրել Հանձնաժողովի նիստերը, Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությանը ներկայացնել Հանձնաժողովի որոշումները և արձանագրությունները, ստեղծել Հանձնաժողովի իրավական ակտերի և արխիվային հավաքածուի տեղեկատվական համակարգեր, առանձնացնել մշտական պահպանության, անձնակազմի վերաբերյալ և ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերը, ստուգել փորձագիտական հանձնաժողովի փաստաթղթերը, գրանցել, առաքել և պահպանել պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերը, վերահսկել Հանձնաժողովի փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների պահպանումը, նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և գրություններ, Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնել գործավարության կարգի մշակման, փաստաթղթերի պահպանության և պահպանության ժամկետների սահմանման վերաբերյալ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի իր գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տեղեկատվության և հարակից մասնագիտությունների բնագավառում՝ գրադարանավարի կամ մատենագետի՝ 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. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների 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 իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

