

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի քարտուղարության ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 44-20.2.4-Մ5-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ավագ փաստաթղթավարն (այսուհետ՝ Ավագ փաստաթղթավար) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը կամ Քարտուղարության արխիվավարը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Իրականացնում է Հանձնաժողովի ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման աշխատանքները.
- Իրականացնում է Հանձնաժողովի փաստաթղթերի դասակարգման և հաշվառման համակարգչային մուտքագրման, սրբագրման, պատճենահանման և դրանց առաքման աշխատանքները.
- Իրականացնում է Հանձնաժողովի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող փաստաթղթերի նախնական մշակումը.
- Իրականացնում է Հանձնաժողովի փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման վերահսկողության աշխատանքները.
- Իրականացնում է Հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստական և անցկացման հետ կապված աշխատանքները.
- Իրականացնում է Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումների նշագրման, համարակալման, հաշվառման, բնօրինակների պահպանման հետ կապված

աշխատանքները.

7. Իրականացնում է Հանրային Հեռարձակողի խորհրդի անդամի թափուր տեղի համալրման մրցույթն անցկացնելու նպատակով ձևավորված մրցութային հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության սպասարկումը.
8. Մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների կազմմանը:

Իրավունքները՝

- Քարտուղարության պետից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- մուտքագրել Հանձնաժողովին ուղղված և ելքագրել Հանձնաժողովի գրությունները, դիմումները, փաստաթղթերը, մշակել Հանձնաժողովի նախագահին և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող փաստաթղթերը, համալրել Հանձնաժողովի իրավական ակտերի տեղեկատվական համակարգը, հետևել նամակների, դիմումների կատարման ժամկետների պահպանմանը, դիմումատուներին տրամադրել ստացականներ, նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային կամ տեղեկատվության և հարակից մասնագիտությունների բնագավառում՝ գրադարանավարի կամ մատենագետի՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: