

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ) (ծածկագիր՝ 12-Ղ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Նախարարության Գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը ենթակա աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ նրան կարող է փոխարինել Նախարարության վարչության պետերից մեկը:

Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ համակարգում է Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների բնականոն գործունեությունը.

2. Նախարարության պահպանման կարիքների համար, ինչպես նաև Նախարարությանը վերապահված բյուջետային ծրագրերի շրջանակներում համակարգում է գնման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.

3. համակարգում է Գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանն ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

4. կազմակերպում է Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների կապիտալ վերանորոգման և շինարարական աշխատանքների գործընթացը.

5. համակարգում է Նախարարություն մուտքագրված գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների շարժը և Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկատվություն կատարված աշխատանքների ընթացքի մասին.

6. կազմակերպում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովման գործընթացը.

7. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների և ցուցումների կատարումը և պարբերաբար զեկուցում է դրանց ընթացքի մասին.

8. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման և կազմակերպական աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- համակարգել Նախարարություն մուտքագրված գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների շարժի վերաբերյալ տեղեկատվությունը և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել կատարված աշխատանքների ընթացքի մասին.

- ուսումնասիրության արդյունքներով Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի կարգավորման համար.

- իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

- Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրավունք ունի ստորագրել Նախարարության անունից պատրաստվող գրությունները.

Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ իր լիազորությունների շրջանակներում, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

Պարտականությունները՝

- Նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության

համակարգի միջոցով կազմակերպել հսկողությունը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և այլ պաշտոնատար անձանց հետ ունեցած հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ և արդյունքների մասին զեկուցել Գլխավոր քարտուղարին.

- ուսումնասիրել դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը, քննարկել համապատասխան ստորաբաժանման հետ և ներկայացնել առաջարկություն Գլխավոր քարտուղարին.

- յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով կազմակերպել հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարատված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ վիճակագրության և ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացումը.

- ապահովել համագործակցությունը հանրային իշխանության մարմինների, միջազգային, հասարակական և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների և անձանց հետ.

- իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսատնտեսագիտական և/կամ իրավագիտության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. 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
9. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման համար կամ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման կամ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման

աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և որոշակի ոլորտի վրա ազդեցություն կամ տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: