

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մուտքագրող (այսուհետ՝ Մուտքագրող) (ծածկագիրը՝ 42-26.3-Մ6-7)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մուտքագրողը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մուտքագրողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Մուտքագրողներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, թիվ 29 ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողով:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է յուրաքանչյուր ընտրության տեղամասերի, առաջադրվող թեկնածուների վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը ԸԱՀ.
- 2) իրականացնում է տեղամասային ընտրական հանձնաժողովների անդամներ նշանակելու հետ կապված տվյալների ներմուծում ԸԱՀ, ստանում է տեղամասային ընտրական հանձնաժողովների կազմերը և տրամադրում է ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովին.
- 3) իրականացնում է ընտրողների ստորագրված ցուցակների սկանավորման, տեխնիկական սարքավորումներից դուրս բերված տեղեկությունների վերբեռնման աշխատանքներ ընտրողների կենտրոնացված տեղեկատվական համակարգ (CVIS).
- 4) իրականացնում է ընտրությունների անցկացման մասնագիտական դասընթացների մասնակցության հայտերի ընդունում.
- 5) մասնակցում է Հանձնաժողովի և համապատասխան ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի (հանձնաժողովների) միջև իրականացվող փաստաթղթաշրջանառության, էլեկտրոնային գործավարության կազմակերպման և առաջացած փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է ընտրությունների անցկացման ժամանակահատվածում դիտորդների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվական բանկի ստեղծմանը.
- 7) ընտրական գործընթացի ավարտից հետո նախապատրաստում է հաշվետվություններ՝ ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի փաստացի

կատարված ծախսերի վերաբերյալ.

- 8) իրականացնում է ընտրատարածքային, տեղամասային ընտրական հանձնաժողովների անդամների և տեխնիկական սարքավորումները սպասարկող մասնագետների աշխատավարձերի վճարման համար հիմք հանդիսացող սկզբնական ցուցակների կազմումը.
- 9) իրականացնում է ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովին հանձնված գույքի հաշվառման և պահպանման ապահովումը.
- 10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- ծանոթանալ ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի որոշումների նախագծերին, ընտրական փաստաթղթերին.
- ստանալ «Ընտրություններ» ավտոմատացված համակարգից օգտվելու վերաբերյալ ուղեցույցներ, ձեռնարկներ, օգտվել ստեղծված ու վարվող տեղեկատվական շտեմարաններից.
- ստանալ Հանձնաժողովի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների տեղեկատվական, կազմակերպչական, տեխնիկական և այլ աջակցություն.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ծանոթանալ ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովում հարուցված վարչական վարույթի նյութերին, ընդունված որոշմանն ու կից փաստաթղթերին.
- մասնակցել Հանձնաժողովի նախագահի, ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի նախագահի, Վարչության պետի և այլ մարմինների կողմից իրավիրվող խորհրդակցություններին և նիստերին.
- գործառույթներն իրականացնելու համար ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն, անհրաժեշտ ուղղորդումներ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- «Ընտրություններ» ավտոմատացված համակարգի (այսուհետ՝ ԸԱՀ) միջոցով ստանալ տվյալ ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովին վերաբերող ընտրությունների հիմնական միջոցառումների ժամանակացույցը, տրամադրել հանձնաժողովին և ձևավորել համապատասխան ընտրությունը.
- մուտքագրել տվյալ ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովին վերաբերող ընտրություններին առնչվող տեղեկատվությունը ԸԱՀ.
- ներբեռնել ձևավորված քվեաթերթիկների նմուշների, արձանագրության էլեկտրոնային ձևաթուղթը և տրամադրել ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովին.
- քվեարկության արդյունքները մուտքագրել ԸԱՀ և կատարել աղյուսակավորում, ստանալ յուրաքանչյուր ընտրության նախնական և վերջնական արձանագրությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- ԸԱՀ-ով ստանալ համայնքի ղեկավար կամ ավագանու անդամ ընտրվելու մասին ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի որոշումները և տրամադրել հանձնաժողովին.

- ընտրությունների (հանրաքվեների) կազմակերպման և անցկացման ժամանակահատվածում հավաքագրել տվյալ ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի կողմից նախընտրական քարոզչության կանոնների պահպանման նկատմամբ իրականացվող վերահսկողության, շրջայցերի արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն, ինչպես նաև ընտրություններին առնչվող նյութեր, կազմել դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ և Վարչության պետի կողմից սահմանված պարբերականությամբ ներկայացնել Վարչության պետին:
- ընտրությունների (հանրաքվեների) անցկացման ժամանակահատվածում հավաքագրել տվյալ ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովում ստացված դիմումների, բողոքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև տեղամասերում քվեարկության արդյունքների վերահաշվարկի գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին:
- քվեարկության օրը հավաքագրել տեղեկատվություն՝ ընտրական տեղամասեր այցելած դիտորդների, վստահված անձանց, զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների և այցելուների վերաբերյալ և ներկայացնել Վարչության պետին:
- քվեարկությունից հետո ուսումնասիրել տեղամասային ընտրական հանձնաժողովների գրանցամատյանները, հավաքագրել դրանցում առկա գրառումների և այլ տեղեկությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ամփոփել և ներկայացնել Վարչության պետին:
- ընտրությունների ավարտից հետո ներկայացնել հիմնավորող փաստաթղթեր ընտրություններին մասնակցող թեկնածուների ընտրագրավի վերադարձման համար:
- կատարել ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի նախագահի ցուցումները՝ նախապատրաստել հանձնաժողովում հարուցված վարչական վարույթին առնչվող նյութերը:
- նախապատրաստել համապատասխան ընտրատարածքային և տեղամասային ընտրական հանձնաժողովի անդամների, ինչպես նաև տեխնիկական սարքավորումները սպասարկող մասնագետների աշխատավարձերի վճարման փաստաթղթերը:
- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում արխիվացնել թղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթերը:
- Վարչության պետի կամ ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ նախապատրաստել առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. փոփոխությունների կառավարում
2. ժամանակի կառավարում
3. փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

4. **Կազմակերպական շրջանակը**

4.1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: