



Հավելված 12  
Հաստատված է  
ՀՀ կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի  
գլխավոր քարտուղարի  
2020թ. ապրիլի 21-ի N 22-Ա հրամանի

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՈՒՏՔԱԳՐՈՂ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) իրավաբանական վարչության՝ (այսուհետ՝ Վարչություն) մուտքագրող (այսուհետ՝ Մուտքագրող) (ծածկագիրը՝ 42-26.1-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, Վայոց ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր, թիվ 36 տարածքային 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 տարածքային 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 դասընթացներին մասնակցության հայտերի ընդունում.
- 5) մասնակցում է Հանձնաժողովի և համապատասխան տարածքային 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՝ տարածքային ընտրական հանձնաժողովի փաստացի կատարված ծախսերի վերաբերյալ.
- 8) իրականացնում է տարածքային, տեղամասային ընտրական հանձնաժողովների անդամների և տեխնիկական սարքավորումները սպասարկող մասնագետների աշխատավարձերի վճարման համար հիմք հանդիսացող սկզբնական ցուցակների կազմումը.
- 9) իրականացնում է տարածքային 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 տարածքային 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 տարածքային ընտրական հանձնաժողովում հարուցված վարչական վարույթի նյութերին, ընդունված որոշմանն ու կից փաստաթղթերին.
- մասնակցել Հանձնաժողովի նախագահի, տարածքային ընտրական հանձնաժողովի նախագահի, Վարչության պետի և այլ մարմինների կողմից հրավիրվող խորհրդակցություններին և նիստերին.
- գործառույթներն իրականացնելու համար ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն, անհրաժեշտ ուղղորդումներ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

#### **Պարտականությունները՝**

- «Ընտրություններ» ավտոմատացված համակարգի (այսուհետ՝ ԸԱՀ) միջոցով ստանալ տվյալ տարածքային ընտրական հանձնաժողովին վերաբերող ընտրությունների հիմնական միջոցառումների ժամանակացույցը, տրամադրել



հանձնաժողովին և ձևավորել համապատասխան ընտրությունը.

- մուտքագրել տվյալ տարածքային ընտրական հանձնաժողովին վերաբերող՝ ընտրություններին առնչվող տեղեկատվությունը ԸԱՀ.
- ներբեռնել ձևավորված քվեաթերթիկների նմուշների, արձանագրության էլեկտրոնային ձևաթուղթը և տրամադրել տարածքային 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 տարածքային ընտրական հանձնաժողովի որոշումները և տրամադրել հանձնաժողովին.
- ընտրությունների (հանրաքվեների) կազմակերպման և անցկացման ժամանակահատվածում հավաքագրել տվյալ տարածքային 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 տարածքային 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 տարածքային ընտրական հանձնաժողովի նախագահի ցուցումները՝ նախապատրաստել հանձնաժողովում հարուցված վարչական վարույթին առնչվող

նյութերը.

- նախապատրաստել համապատասխան տարածքային 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 տարածքային 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 իրականացման 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: