

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ), (ծածկագիրը՝ 93-2-Մ4-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մասնագետը, դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Աբովյան 71

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է Մարզպետարան սուրհանդակային, էլեկտրոնային, առձեռն և այլ եղանակով մարզի ուսումնական հաստատություններից, իրավապահ և դատական մարմիններից, առողջապահական հիմնարկներից, մարզային ենթակայության հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության սահմանված կարգով ընդունման, գրանցման աշխատանքները:
2. Իրականացնում է մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարական բոլոր փաստաթղթերի սահմանված կարգով մշակման, մարզպետարանի արխիվ հանձնման, ընդունման, հաշվառման, մատչելիության ապահովման, ինչպես նաև պետական արխիվ հանձնման աշխատանքները:

3. Իրականացնում է Մարզպետարան մուտքագրված, բայց ոչ ամբողջությամբ պատկերամուտ արված ներքին շրջանառության փաստաթղթերի թղթային տարբերակների ընդունման աշխատանքները:
4. Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական տեղեկագրերի, Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչական նորմատիվ իրավական ակտերի, տեղեկագրերի, պայմանագրերի, ընդունման-հանձնման ակտերի առաքման աշխատանքների իրականացման աշխատանքներին:
5. Իրականացնում է ՀՀ կառավարությանն առընթեր, ՀՀ ոստիկանությունից հարցման միջոցով ստացված դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքների, պարբերական հանդեսների, գրություններին կից թերթերի, վիճակագրական ժողովածուների առաքման աշխատանքները:
6. Իրականացնում է «ԱՆՁԱՄԲ» մակագրությամբ ծրարների և ելից փաստաթղթերի թղթային տարբերակներով առաքում /առանձին գրանցամատյաններով՝ ներքին շրջանառության, ելից և անձամբ մակագրությամբ/ առաքման աշխատանքները:
7. Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների գործունեության լիարժեք իրականացման ապահովմանը:

Իրավունքները՝

1. Իրականացնել մարզային ենթակայության կազմակերպություններից, մարզի ոսումնական հաստատություններից, իրավապահ և դատական մարմններից առողջապահական հիմնարկներից, հասարակական կազմակերպություններից պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության գրանցումը ապարատաճրագրային միջոցներով:
2. Ստացված փաստաթղթերը մարզպետի կամ կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից մակագրվելուց հետո ըստ անհրաժեշտության թղթային տարբերակով առաքել հասցեատերերին:
3. Իրականացնել ձևաթղթերի վրա տպագրված և ստորագրված գրությունների համապատասխան ելից մատյանում գրանցման և առաքման աշխատանքները:
4. Իրականացնել մարզպետարանում ծառայողական նյութերի սահմանված կարգով համակարգչային տեքստերի կազմման և պատճենահանման աշխատանքները:
5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել քաղաքացիների դիմում-բողոքների, ինչպես նաև պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների քննարկմանը:
6. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, այլ փաստաթղթեր, նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը:

7. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

8. Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

Պարտականությունները՝

1. Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլն:
2. Բաժնի պետին ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:
3. Բաժնի պետին ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքի վիճակի մասին:
4. Ընդունել, հաշվառել և պահպանել արխիվ հանձնվող մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա նախորդ տարվա գործավարական բոլոր փաստաթղթերը, Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների գործերը, մարզխորհրդի նիստերի, Մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի խորհրդակցությունների ամսանագրությունները՝ դրանք սահմանված կարգով մշակելուց հետո:
5. Մարզպետարանի փաստաթղթերը հետագայում սահմանված կարգով պետական արխիվ հանձնելու նպատակով կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ /արխիվային փաստաթղթերի գրանցամատյանի վարում, արխիվային ֆոնդի գործերի և ցուցակների, ակտերի, արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման սխեմաների կազմում:
6. Իրականացնել արխիվային փաստաթղթերի պահպանության, համալրման աշխատանքները՝ մինչև պետական արխիվ հանձնելը:
7. Գլխավոր քարտուղարի կամ կամ Քարտուղարության պետի թույլտվությամբ ապահովել արխիվային փաստաթղթերի մատչելիությունը:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա

աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

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

Ընդհանրաքային կոմպետենցիաները

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության 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 մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: