

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱԶՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 93-31.2-Մ3-2):

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 ավագ փաստաթղթավարներից մեկը կամ փաստաթղթավարը կամ Բաժնի պետը (բացառությամբ գաղտնի ռեժիմի ապահովման գործառույթների):

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Աբովյան 71:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ոչ գաղտնի գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.
- իրականացնում է Աշխատակազմում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը, լուսապատճենահանումը և առաքումը.

3. մասնակցում է Աշխատակազմում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ ստարվոլ աշխատանքների իրականացմանը.

4. իրականացնում է Աշխատակազմ ստացված (էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով, էլեկտրոնային փոստով, առձեռն, սուրհանդակային և այլ եղանակով) ամբողջ պաշտոնական թղթակցության (բացի անձամբ) գրանցում /մուտքագրում.

5. իրականացնում է Աշխատակազմ ստացված (էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով, առձեռն, սուրհանդակային, էլեկտրոնային փոստով և այլ եղանակով) քաղաքացիների դիմումների մուտքագրում.

6. իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառության, քաղաքացիների դիմումների վերլուծության վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներ.

7. իրականացնում է փաստաթղթերի արխիվ հանձնման աշխատանքներ.

8. իրականացնում է պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ կապված ՌԳՄ աշխատանքները.

9. իրականացնում է հատուկ, սուրհանդակային կապով փաստաթղթերի առաքման և ստացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1. ստուգել մուտքագրվող պաշտոնական փաստաթղթերի ստորագրության և կնիքի առկայությունը, առդիրների ամբողջականությունը, հարկ եղած դեպքում ներկայացնել չեղարկման և չեղարկել.

2. փաստաթուղթը մուտքագրել սահմանված ժամկետում գործավարության կարգի համաձայն, չեղարկելու դեպքում՝ ծանուցել հասցեատիրոջը.

3. ստուգել քաղաքացու դիմումների համապատասխանությունը << օրենքի պահանջներին.

4. փաստաթուղթը մուտքագրել սահմանված ժամկետում, անհրաժեշտության դեպքում ծանուցել քաղաքացուն.

5. ելքագրվող փաստաթուղթն ըստ անհրաժեշտության ուղարկել ուղղումների հեղինակին.

6. ստուգել ելքագրվող փաստաթղթերի վավերականությունը (կնիքի առկայություն), օրենքով հաստատված տառատեսակին համապատասխանությունը, հասցեատիրոջ ճիշտ ընտրությունը, ելքագրվող փաստաթղթերին կից առդիրների ամբողջականությունը.

7. սահմանված ժամկետում առաքել փաստաթղթերը:

Պարտականությունները՝

1. մշակել և կազմել աշխատանքային ծրագիր՝ գործառույթներից կախված հաշվետվություններ, զեկուցումներ, տեղեկանքներ.

2. կատարել թղթային փաստաթղթերի պատշաճ պահպանում.

3. կատարել քաղաքացիների դիմումների և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների մուտքագրման ժամանակ համակարգից դիմումի և հարցումի մուտքագրման

վերաբերյալ ստացականի ստեղծման և քաղաքացուն և (կամ) հարցունը ներկայացնող կազմակերպության տրամադրման աշխատանքներ.

4. ըստ հասցեականության առաքել Աշխատակազմից ելքագրվող պաշտոնական փաստաթղթեր.

5. կատարել մուտքագրվող և ելքագրվող (առաքվող) փաստաթղթերի սկանավորման և պաճենահանման աշխատանքները, ինչպես նաև բնօրինակների պահպանությունը և բաժնի պետին հանձնման աշխատանքները.

6. աջակցել Աշխատակազմի մասնագիտական ստորաբաժանումներին՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի աշխատանքների իրականացման հարցում

7. օրենքով սահմանված կարգով իրականացնել գաղտնի գործավարության աշխատանքներ.

8. կազմել կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերը:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ և պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

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

Ընդհանրային 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 բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Գլխավոր քարտուղար՝

Ա. Հովհաննիսյան

