Հավելված N 70
Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 14-ի
N ԳՔՀ /364 - Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐԻ

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 փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 93-31.2-Մ3-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ փաստաթղթավարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ փաստաթղթավարը կամ ավագ մասնագետը կամ փաստաթղթավարը կամ Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, էլեկտրոնային

փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ոչ գաղտնի գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

2. իրականացնում է Աշխատակազմում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը, լուսապատճենահանումը և առաքումը.
3. մասնակցում է Աշխատակազմում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող 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 վ երլուծության վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներ.
7. մասնակցում է թղթային եղանակով ստացված փաստաթղթերի պահպանման, արխիվացման և գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.
8. մասնակցում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմմանը:

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 ՀՀ 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 իրականացնել փաստաթղթերի առաքում.
8. ըստ անհրաժեշտության Mulberry 2 էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում կատարել տվյալների փոփոխություններ, տրամադրել

մեթոդական օժանդակություն:

Պարտականությունները՝

1. մշակել և կազմել աշխատանքային ծրագիր՝ գործառույթներից կախված հաշվետվություններ, զեկուցումներ, տեղեկանքներ.
2. իրականացնել թղթային փաստաթղթերի պատշաճ պահպանում.
3. իրականացնել քաղաքացիների դիմումների և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումների մուտքագրման ժամանակ համակարգից դիմումի և հարցումի մուտքագրման վերաբերյալ ստացականի ստեղծման և քաղաքացուն և (կամ) հարցումը ներկայացնող կազմակերպության տրամադրման աշխատանքներ.
4. ըստ հասցեականության առաքել Աշխատակազմից ելքագրվող պաշտոնական փաստաթղթեր.
5. իրականացնել Mulberry 2 էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գործառույթների, հասցեագրքի, խմբերի, գրադարանների, փաստաթղթի դաշտերի, բաժինների կառավարումը.
6. կատարել փաստաթղթերի պատճենահանման աշխատանքներ՝ ըստ անհրաժեշտության.
7. իրականացնել մուտքագրվող և ելքագրվող (առաքվող) փաստաթղթերի սկանավորման և պաճենահանման աշխատանքները, ինչպես նաև բնօրինակների պահպանությունը և բաժնի պետին հանձնման աշխատանքները.
8. Mulberry 2 էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի աշխատանքների հետ կապված՝ մեթոդական օժանդակություն տրամադրել Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին և առողջապահական հաստատություններին.
9. աջակցել Աշխատակազմի մասնագիտական ստորաբաժանումներին՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի աշխատանքների իրականացման հարցում:

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:

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

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

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**