

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանում, աստիճան

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ | Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն | Փաստաթղթաշրջանառության բաժին | Բաժնի պետ, (93-31. 2-Ղ5-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են աշխատողները: Բաժնի

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ փաստաթղթավարներից մեկը կամ ավագ մասնագետը կամ Վարչության պետը:

1.5 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Ապահովում է Աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը, ոչ գաղտնի գործավարության միասնական կարգի կիրառումը, ինչպես նաև գաղտնի գործավարության արդյունավետ կազմակերպման աջակցությունը.
- Ապահովում է Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների (այսուհետ խորհրդակցություններ) և մարզի խորհրդի նիստերի, *տարածքային*

կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության հետ համատեղ, օրակարգերի ձևավորումը, արձանագրումը, ինչպես նաև նշված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացումը.

3. Ապահովում է Աշխատակազմում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը, լուսապատճենահանումը և առաքումը, «Թեժ գծի» հետ տարվող աշխատանքների իրականացումը.
4. Ապահովում է Աշխատակազմից առաքվող նամակներում, ելից գրություններում և այլ փաստաթղթերում պարունակվող հանձնարարականների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարումը.
5. Ապահովում է Աշխատակազմի և Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, դատարանների, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների ու իրավաբանական անձանց միջև փաստաթղթաշրջանառության վարման և թղթակցության օպերատիվ փոխանակման աշխատանքների իրականացումը.
6. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարանից, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից ու գերատեսչություններից, Հայաստանի Հանրապետությունում գործող դիվանագիտական ներկայացուցչություններից ու միջազգային կազմակերպություններից, դատարաններից, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, մարզային ենթակայության կազմակերպություններից, մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումներից, իրավաբանական անձանցից և քաղաքացիներից ստացված թղթակցության էլեկտրոնային մտից գրանցումը և նրանց ուղարկվող թղթակցության էլեկտրոնային կամ առձեռն ելից գրանցումը, այդ գրությունների շարժի համակարգչային վերահսկողությունը, մակագրված գրությունների և հիշեցումների առաքումը, դրանց գործերի կազմումը և արխիվացումը,

7. Ապահովում է խորհրդակցությունների և մարզի խորհրդի նիստերի արձանագրությունների հաշվառումը և դրանցով տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ իրականացնում վերահսկողություն.
8. Ապահովում է Աշխատակազմում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների իրականացումը.
9. Ապահովում է Աշխատակազմում փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրումը, պատճենահանումը, լուսապատճենահանումը և առաքումը, «Թեժ գծի» հետ տարվող աշխատանքները.
10. Ապահովում է Աշխատակազմին, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Աշխատակազմ վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքների իրականացումը.
11. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիների դիմումները և բողոքները օպերատիվ և արդյունավետ քննարկելու ու օրենսդրությանը համապատասխան հնարավոր լուծումներ տալու նպատակով Աշխատակազմում՝ ընդունված կարգին համապատասխան, քաղաքացիների ընդունելությունը Մարզպետի մոտ.
12. Ապահովում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Վարչության պետին ներկայացման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները.

1. գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով վարել Աշխատակազմի ներքին գործավարությունը.
2. հետևել սահմանված ժամկետներում և կարգով սուրհանդակային, էլեկտրոնային, առձեռն և այլ եղանակով Աշխատակազմին հասցեագրված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական ամբողջ թղթակցության մուտքագրման և ելքագրման փոխանցման աշխատանքներին.
3. հետևել Մարզպետի կողմից ստորագրված որոշումների հաշվառման, ըստ հասցեականության առաքման, որոշումների բնօրինակների պահպանությանը.
4. ամփոփել մարզի խորհրդի նիստերի օրակարգերի, Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալի և Գլխավոր քարտուղարի մոտ կայանալիք խորհրդակցությունների արարողակարգային և այլ միջոցառումների սահմանված կարգով նախապատրաստման, արձանագրման,

արձանագրությունների առանձնացված կարգով հաշվառման, ըստ անհրաժեշտության և ըստ հասցեականության արձանագրությունների, քաղվածքների տրամադրման և պահպանման աշխատանքները.

5. վերահսկել Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրմանը, հետևել Աշխատակազմի արխիվային գործի վարման աշխատանքներին և աջակցել փաստաթղթերը պետական արխիվ հանձնելու գործընթացին.
6. կազմակերպել մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա Աշխատակազմի արխիվային բոլոր փաստաթղթերի նախապատրաստման, պահպանության և սահմանված կարգով պետական արխիվ հանձնելու աշխատանքները.
7. Աշխատակազմում քաղաքացիների ընդունելության կարգին համապատասխան իրականացնել քաղաքացիների ընդունելության հետ կապված աշխատանքներ.
8. հետևել քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների կատարման ընթացքին:

Պարտականությունները.

1. կազմակերպել Աշխատակազմի պաշտոնական փոստի ստացման, գրանցման և առաքման գործընթացը, «Թեժ գծի» հետ տարվող աշխատանքները.
2. ստանալ և վերահսկել էլեկտրոնային, փաստաթղթային, սուրհանդակային և այլ եղանակներով ստացված ամբողջ թղթակցության սահմանված կարգով գրանցման ու ընթացք տալու աշխատանքները.
3. նախապատրաստել ժամկետային հանձնարարականների անվերապահ կատարման մասին համապատասխան հաղորդագրություններ, դրանք սահմանված կարգով տրամադրել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և կատարման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն.
4. հսկել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված, Մարզպետի, Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված «Ելից» գրությունների փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային ծրագրով, սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով, առձեռն

- տարբերակով և այլ եղանակով իրականացվող առաքման աշխատանքները.
5. քաղաքացիների ընդունելության կարգին համապատասխան՝ Վարչության պետի հանձնարարությամբ, Մարզպետի մոտ կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն.
 6. Գլխավոր քարտուղարի թույլտվությամբ և Վարչության պետի գիտությամբ՝ հետևել արխիվային փաստաթղթերի մատչելիությունը.
 7. օրենքով սահմանված կարգով կատարել անստորագիր նամակների ոչնչացման աշխատանքները.
 8. հետևել Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների առաքմանը ստորաբաժանումներ.
 9. կազմակերպել Աշխատակազմի արխիվային գործի վարումը, հսկել Աշխատակազմի մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարական փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացը.
 10. կազմել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր.
 11. Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը ներկայացնել Վարչության պետին.
 12. իրականացնել մարզպետի կողմից ընդունված իրավական ակտերի հաշվառման, ըստ հասցեականության՝ առաքման աշխատանքները, և դրանց բնօրինակների պահպանության աշխատանքները.
 13. Վարչության հասարակայնության հետ կապերի մասնագետներին տրամադրել մարզպետի որոշումների օրինակները՝ Աշխատակազմի ինտերնետային կայքում տեղակայելու համար:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն.

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Որոշումների կայացում
 - Բարեվարքություն
 - Աշխատակազմի կառավարում
 - Խնդրի լուծում
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: