

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ,
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

2.1. _____ Ընդհանուր դրույթներ
2.1.1. _____ Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ5-1) 2.2.1.2. _____ Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մասնագետներից մեկը 1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
3.2. _____ Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի /այսուհետ՝ Համակարգ/ միջոցով Աշխատակազմի միասնական գործադարության իրականացմանը. 2) մասնակցում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքներին. 3) իրականացնում է էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով մտից փաստաթղթերի /կից նյութերով/ Համակարգ մուտքագրման, գրանցման և էլեկտրոնային տարբերակով Բաժնի պետին ուղարկելու աշխատանքները. 4) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության նախնական ցուցակագրում և հաշվառում, վարում է քաղաքացիների ընդունելության գրանցամատյանը.

~~5)~~ իրականացնում է Աշխատակազմում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպական, դիմումների հաշվառման և քննարկման աշխատանքներ:

~~5)6)~~ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ տեղեկատվություն կազմելու և սահմանված ժամկետներում Բաժնի պետին ներկայացնելու աշխատանքները:

~~6)7)~~ իրականացնում է Մարզպետի կողմից ընդունված իրավական ակտերի համարակալման, պահպանման և հասցեատերերին ուղարկելու ու արխիվացնելու աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
- 2) ուսումնասիրելու մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերի վրա պաշտոնատար անձանց ստորագրությունների առկայությունը և վավերականությունը:
- 3) ուսումնասիրելու և պահանջելու ստանալ Համակարգ մուտքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը:
- 4) քաղաքացիներից պահանջելու ընդունելությանը ներկայանալու անձը հաստատող փաստաթղթով:
- 5) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումների:
- 6) համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- 1) էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով ստացված յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթը /կից նյութերով/ ամբողջական մուտքագրել ու գրանցել Համակարգ և էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկել Բաժնի պետին:
- 2) թղթային տարբերակով մտից փաստաթղթերը պահպանել Բաժնում կամ ստորագրությամբ հանձնել Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանը:
- 3) կազմել տեղեկատվություն քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ և սահմանված ժամկետներում ու ձևաչափով ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ և լիազոր պետական մարմին:

~~4)~~ հաշվառել ընդունելության համար քաղաքացիներից ստացված հայտերը:

~~4)–~~

~~5)~~ անձը հաստատող փաստաթղթով ընդունելությանը ներկայացած քաղաքացիներին տրամադրել անցագրեր:

~~5)6)~~ Մարզպետի կողմից ընդունված իրավական ակտերը համարակալել, պահպանել և տրամադրել հասցեատերերին ու ներկայացնել Բաժնի պետին:

~~6)7)~~ վարել Բաժնի համապատասխան գրանցամատյանները:

4.3. _____ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2.Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացնելու համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3.Աշխատանքային ստաժ, 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 կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1.Բողոքների բավարարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

