

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 52-25.4-Ս2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է Ծառայության փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Ծառայության մտից և ելից փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման հաշվառման և առաքման աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է ելից և ներքին փաստաթղթերի ձևավորման պարտադիր վավերապայմանների առկայության ստուգման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է Ծառայությունում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է ստացվող և առաքվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողությունը, հսկողության վերցված փաստաթղթերի կատարման ընթացքի մասին տեղեկանքների ներկայացումը.
- 6) իրականացնում է Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստաթղթերի սահմանված կարգով ընդունումը Ծառայության արխիվ, հաշվառումը, պահպանության ապահովումը, օգտագործման կազմակերպումը.
- 7) իրականացնում է Ծառայության արխիվային փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքների կազմակերպումը.
- 8) իրականացնում է ոչ գաղտնի փաստաթղթերի դասակարգումը և հաշվառումը.

9) իրականացնում է Հայաստանի ազգային արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի հանձնումը մշտական պահպանության Հայաստանի ազգային արխիվ:

10) իրականացնում է Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ընթացիկ գործավարության և արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներում մեթոդական և գործնական օգնությունը:

11) իրականացնում է կազմակերպություններից, անհատ ձեռնարկատերերից, քաղաքացիներից և միջազգային կառույցներից ստացվող գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի ընդունման, դրանց ընթացքի վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, տեղեկատվության տրամադրման և ի պատասխան ուղարկվող փաստաթղթերի հանձնման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) համագործակցել պետական կառավարման մարմինների հետ և ստանալ մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերը:

2) Ծառայության տարբեր ստորաբաժանումների աշխատակիցներից ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը և առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները:

3) պահանջել Ծառայության տարբեր ստորաբաժանումներից ներկայացնել գրություն՝ գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերը սահմանված կարգով Ծառայության արխիվ հանձնելու նպատակով:

4) իրականացնել հսկողություն Ծառայության ղեկավարի, գլխավոր քարտուղարի, ինչպես նաև Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում գրանցված ժամկետային հանձնարարականների և գրությունների՝ սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ:

Պարտականությունները՝

1) քաղաքացիների և կազմակերպությունների դիմումները համակարգում մուտքագրելիս համակարգի միջոցով ստեղծել «ստացական» նամակի ընթացքին հետևելու նպատակով դիմումատուներին տրամադրելու համար:

2) քաղաքացիներին ու կազմակերպություններին հարցումների դեպքում իրազեկել իրենց դիմումի հետագա շարժի մասին:

3) հաշվառել և պահպանել գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերը, կազմակերպել դրանց օգտագործումը:

4) «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ին հանձնել գործավարությամբ ավարտված և մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերը:

5) Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում սահմանել ժամկետներ հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների կատարման ժամկետների նկատմամբ:

6) չկատարված հանձնարարականների վերաբերյալ Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել զեկուցագրեր կատարման ուշացման օրերի և ձեռնարկած քայլերի վերաբերյալ:

7) ստուգել Ծառայության տարբեր ստորաբաժանումներից՝ Ծառայության արխիվ հանձնելու նպատակով գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի ամբողջականությունը:

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:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փոփոխությունների կառավարում.
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 անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: