

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 52-25.4-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության ղեկավարին, անմիջական հաշվետու է Ծառայության գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- ապահովում է Ծառայությունում փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը.
- ապահովում է Ծառայության մտից և ելից փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման հաշվառման և առաքման աշխատանքների կազմակերպումը.
- ապահովում է Ծառայությունում գործառնության միասնական կարգի կանոնների մշակում և պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողությունը.
- ապահովում է ելից փաստաթղթերի ձևավորման պարտադիր վավերապայմանների և մտից փաստաթղթերի վավերապայմանների առկայության ստուգման աշխատանքները.
- ապահովում է Ծառայությունում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքները.
- ապահովում է ստացվող և առաքվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործառնության միասնական կարգի պահանջների կատարման

նկատմամբ հսկողությունը, հսկողության վերցված փաստաթղթերի կատարման ընթացքի մասին տեղեկանքների ներկայացումը.

7) ապահովում է Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստաթղթերի սահմանված կարգով ընդունումը Ծառայության արխիվ, հաշվառումը, պահպանության ապահովումը, օգտագործման կազմակերպումը.

8) ապահովում է Ծառայության արխիվային փաստաթղթերի փորձաքննությամբ արժեքավորման աշխատանքների կազմակերպումը.

9) ապահովում է ոչ գաղտնի փաստաթղթերի դասակարգումը և հաշվառումը.

10) ապահովում է Հայաստանի ազգային արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի հանձնումը մշտական պահպանության Հայաստանի ազգային արխիվ.

11) ապահովում է Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ընթացիկ գործավարության և արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներում մեթոդական և գործնական օգնությունը.

12) ապահովում 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 պայմանները:

Իրավունքները՝

1) Ծառայության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մեթոդական քննարկումներ ընթացիկ գործավարության և Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգի վերաբերյալ:

2) համագործակցել պետական կառավարման մարմինների հետ և պահաջել մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերը.

3) պահանջել Ծառայության տարբեր ստորաբաժանումներից ներկայացնել գրություն՝ գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերը սահմանված կարգով Ծառայության արխիվ հանձնելու նպատակով՝ ստուգելով դրանց ամբողջականությունը.

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

Պարտականությունները՝

1) կազմակերպել Ծառայության ներքին գործավարության կազմակերպման ու իրականացման հետ կապված հարաբերությունները և փաստաթղթաշրջանառությունը.

2) ընդունել և առաքել սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերը.

3) Բաժնի անունից պատրաստել գրություններ, ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.

4) կազմակերպել գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի հաշվառումը, պահպանության ապահովումը, օգտագործման կազմակերպումը.

5) ստորագրել մշտական պահպանության գործերի և պահպանության ոչ ենթակա փաստաթղթերի ու գործերի առանձնացման մասին ակտերը.

6) կազմակերպել գործավարությամբ ավարտված և մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ին հանձնումը. վերահսկել արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի շարժը.

8) վերահսկել հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների կատարման ժամկետները.

9) չկատարված հանձնարարականների վերաբերյալ գլխավոր քարտուղարին պարբերաբար ներկայացնել զեկուցագրեր կատարման ուշացման օրերի և ձեռնարկած քայլերի վերաբերյալ.

10) ընդունել պետական կառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ծառայություն առձեռն հանձնվող փաստաթղթերը:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում.
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ.
3. Որոշումների կայացում.
4. Ծրագրերի կառավարում.
5. Խնդրի լուծում.
6. Բարելավություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: