

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

99-31.2-Մ6-1 մասնագետ(2023-04-28)

1. Հնդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաբաշխողության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն | փաստաթղթաբաշխողության բաժին | մասնագետ, (99-31.2-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Բեդեգնաձոր Շահումյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Մասնակցում է «Mulberry-2» էլեկտրոնային փաստաթղթաբաշխողության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով մարզպետի աշխատակազմի ներքին գործավարության իրականացմանը.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմ էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով ստացված պաշտոնական թղթակցությունների /այդ թվում գաղտնի/ գրությունների, առաջարկությունների, նամակների, հարցումների, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ընդունումը, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրումը և գրանցումը, ինչպես նաև դրանց պատասխանների առաքումը հասցեատերերին առձեռն, սուբհանդակային և էլեկտրոնային տարբերակներով.
- Իրականացնում է փաստաթղթաբաշխողության համակարգում մտնող ու էլից էլեկտրոնային գրությունների վավերության հետ կապված անհետությունների, և «Գրապաշտ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների և տառաչափերի համապատասխանության ստուգման աշխատանքները.
- Իրականացնում է փաստաթղթերի խմբավորումը գործերում, գործերի պատրաստումը պահպանության հանձնելու համար, արխիվացման աշխատանքները.
- Իրականացնում է թղթակցությունների առաքման համար ձեռք բերված ծրարների և նամականիշների օգտագործված ֆանակի հաշվառումը.
- Մասնակցում է Բաժնի մասով ամենամսյա, եռամսյակային, կիսամյակային հաշվետվությունների կազմմանը և օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում իրականացնում առաքումը պետական կառավարման համակարգի համապատասխան մարմիններին:

Իրավունքները.

- մարզպետի աշխատակազմի „Mulberry-2,, էլեկտրոնային փաստաթղթաբաշխողության համակարգում կատարել անհրաժեշտ փոփոխություններ.
- ստուգել էլեկտրոնային փաստաթղթերի վավերականությունը, օրենքով հաստատված տառատեսակին համապատասխանությունը, հասցեատիրոջ նիշի ընտրությունը.

3. ստուգել ելֆագրվող փաստաթղթերին կից առկիւրների ամբողջականութունը, անհրաժեշտութեան դեպքում պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվութուն.

Պարտականութիւնները.

1. ուսումնասիրել իրավաբանական անձանց և քաղաքացիների կողմից մարգպետի աշխատակազմ ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը և կատարել համապատասխանութեան ստուգում,
2. ուսումնասիրել քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումները, նախապատրաստել անհրաժեշտ հաշվետվութուն.
3. հետել մարգպետի աշխատակազմ ստացված պաշտոնական թղթակցութեան հասցեականութունը, փաստաթղթերի առաքումը իրականացնել սահմանված ժամկետում.
4. կատարել տարեկան մէկ անգամ գործերի ու թղթապահակների հաշվառում, գրանցում և արխիվացում.
5. նախապատրաստել Բաժնի իրավասութեան սահմաններում ստացված հարցումների, բողոքների, դիմումների և առաջարկութունների ուսումնասիրութուն:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթութուն, որակավորման աւտիճանը

ԱՌՆՎԱԶՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառութիւնների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Առանց աշխատանքային ստաժի:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Տեղեկատվութեան հալաքագրում, վերլուծութուն
 - Բարելաքրութուն
 - Հաշվետվութունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և դեկավարման պատասխանատվութունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցութեան, որոշակի մասնագիտական գործառութիւնների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորութունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: