

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր**99-31.2-Մ3-1 ավագ մասնագետ(2023-04-28)****1. Հնդիանուր դրույթներ****1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | անձնակազմի կառավարման,
փաստաթղթաբանության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն | փաստաթղթաբանության բաժին |
ավագ մասնագետ, (99-31.2-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ մասնագետը

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Շահումյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

- Իրականացնում է «Mulberry-2» էլեկտրոնային փաստաթղթաբանության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով ներքին գործառնության իրականացումը մարզպետի աշխատակազմում.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմ էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով ստացված պաշտոնական թղթակցությունների /այդ թվում գաղտնի/ գրությունների, առաջարկությունների, նամակների, հարցումների, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրումը և գրանցումը, ինչպես նաև դրանց պատասխանների առաքումը հասցեատերերին.
- Իրականացնում է փաստաթղթաբանության համակարգում մտից ու էլից էլեկտրոնային գրությունների վավերության հետ կապված անհետությունների ուղղումը և «Գրապալատ» կամ «Մարիամ» տառատեսակների և տառաչափերի համապատասխանությունը.
- Իրականացնում է փաստաթղթերի գործերում խմբավորման, պահպանության հանձնելու համար գործերի պատրաստման, արխիվացման աշխատանքները.
- Իրականացնում է Մարզպետի որոշումների առաքումը համապատասխան պետական կառավարման լիազոր մարմին և դրանց վերաբերյալ դիտողությունների դեպքում՝ օրենսդրության պահանջների համապատասխանեցումը.
- Իրականացնում է թղթակցությունների առաքման համար ձեռք բերված ծրարների և նամականիշների օգտագործված ֆանակի հաշվառումը.
- Մասնակցում է Բաժնի մասով ամենամսյա, եռամսյակային, կիսամյակային հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

8. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ֆաղափաշական ծառայողների կողմից սահմանված ժամկետում աշխատանքային ծրագրերի կազմման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ աշխատանքային ծրագրերի մուտքագրման աշխատանքները:
9. Մասնակցում է Բաժնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքներին:
10. Մասնակցում է Մարզի ֆաղափաշական պաշտպանության բնագավառում Բաժնին վերապահված գործառնությունների իրականացումը:

Իրավունքները.

1. Մասնակցել Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային տարբեր ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ կազմակերպված աշխատանքային ֆինառկումներին, պահանջել անհրաժեշտ տեղեկանքներ, հիմնավորումներ:
2. հսկողություն իրականացնել համակարգով մտից և էլից գրությունների, հանձնարարականների, հարցումների կատարման ժամկետների նկատմամբ:
3. ծանոթանալ ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների սահմանված ժամկետների նկատմամբ և դրանց մասին տեղեկացնել Վարչության պետին:
4. մասնակցել մարզպետի աշխատակազմում անցկացվող, Բաժնի գործառնություններին վերաբերող նիստերին, խորհրդակցություններին, ֆինառկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին:
5. ստուգել փաստաթղթերի ամբողջականությունը:

Պարտականությունները.

1. ուսումնասիրել Բաժնի իրավասության սահմաններում ստացված հարցումները, բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները:
2. կատարել տարեկան մեկ անգամ կատարված գործերի ու թղթապահականների հաշվառումը, գրանցումը և արխիվացումը:
3. ուսումնասիրել և իրագործել Մարզպետի որոշումների և գլխավոր ֆարտուղարի հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանման, արխիվացման, առաքման հանձնելու և տեղեկացնել աշխատողներին / համապատասխան անձանց/:
4. դասակարգել և հաշվառել Մարզպետի աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերը՝ բացառելով սխալները և կորուստները:
5. նախապատրաստել ֆաղափաշիների նամակների, դիմում-բողոքների պատասխանները:
6. Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրել հանձնարարականների ժամկետների վերահսկման նպատակով պատրաստված ամփոփաթեթերը:
7. սահմանված կարգով և ժամկետներում փոխանցել խորհրդակցությունների արձանագրությունները հասցեատերերին:
8. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարել ֆաղափաշիների ընդունելություն:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառի մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարելավություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնադրույնի նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնադրույնի նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս սլյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: