

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ . (ծածկագիրը՝ 99-2-Մ3-1)	
1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին	
1.3. Փոխարինող պաշտոնի անվանումը Բաժնի ավագ Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Մասնագետը	
1.4. Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Շահումյան 5	
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
1. Իրականացնում է Մարզպետարանի „Mulberry-2..Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը. 2. Համակարգում գրանցում է Մարզպետարան ստացված պաշտոնական փաստաթղթերը՝ ինչպես էլեկտրոնային տարբերակով, այնպես էլ թղթային, քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները, դրանք փոխանցում է Բաժնի պետին. 3. իրականացնում է համակարգով ելից գրությունների, փաստաթղթերի ելքը և առաքումը համապատասխան հասցեատերերին. 4. Մասնակցում է Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի փոխանցած հանձնարարականների կատարման հսկողության աշխատանքներին. 5. կատարում է փաստաթղթերի խմբավորում գործերում՝ գործերը պահպանման հանձնելու համար. 6. իրականացնում է Մարզպետարանի ելից փաստաթղթերի գրանցումը և	

առաքումը հասցեատերերին առձեռն, սուրհանդակային և էլեկտրոնային տարրերակով.

7. մասնակցում է Մարզպետի մոտ կայանալիք ամենամյա ընդունելության կազմակերպական աշխատանքներին.
8. նախապատրաստում է առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման, վերլուծության և մշակման աշխատանքներին.

• Իրավունքները՝

1. Մարզպետարանի „Mulberry-2>> էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փոփոխություններ կատարելու,
2. ստուգելու ելքագրվող փաստաթղթերի վավերականությունը, օրենքով հաստատված տառատեսակին համապատասխանությունը, հասցեատիրոջ ճիշտ ընտրությունը.
3. ելքագրվող փաստաթղթերին կից առդիրների ամբողջականությունը, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրելու և պահանջելու տեղեկատվություն,
4. Բաժնի պետին տեղեկացնելու հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ.

• Պարտականությունները

1. իրականացնել Մարզպետարանի „Mulberry-2>> էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը գործավարության միասնական կարգի պահանջներին համապատասխան.
2. ուսումնասիրել իրավաբանական անձանց և քաղաքացիների կողմից Մարզպետարան ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը և կատարել համապատասխանության ստուգում, վերլուծել քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումները, նախապատրաստել հաշվետվություն: Ապահովել Մարզպետարան ստացված պաշտոնական թղթակցության հասցեականությունը: Պարտավոր է փաստաթղթերի առաքումը իրականացնել սահմանված ժամկետում.
3. ցուցաբերել անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն: Հանձնարարականների ուշացման դեպքում ըստ փաստացի իրավիճակի կազմել ահազանգման տեղեկանքը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
4. իրականացնել տարեկան մեկ անգամ գործերի ու թղթապանակների հաշվառում, գրանցում և արխիվացում.

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն.

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների 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 կազմակերպման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

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

ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Բողոքների բավարարում
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 վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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: