

ՀավելվածN35  
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի  
Գլխավոր քարտուղարի  
<<04>> << դեկտեմբեր >> 2019թ  
Հրաման N241

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

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 99-2.-Մ6-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի անվանումը**

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ Մասնագետը

**1.4. Աշխատավայրը՝**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

1. Իրականացնում է Մարզպետարանի „Mulberry-2,, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը գործավարության միասնական կարգի պահանջներին համապատասխան.
2. ուսումնասիրում է իրավաբանական անձանց և քաղաքացիների կողմից Մարզպետարան ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
3. մասնակցում է ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.
4. հանձնարարականների կատարումը ապահովելու նպատակով ցուցաբերում է անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն:

Հանձնարարականների ուշացման դեպքում մասնակցում է ըստ փաստացի իրավիճակի ահազանգման տեղեկանքի կազմմանը.

5. մասնակցում է տարեկան մեկ անգամ գործերի ու թղթապանակների հաշվառման, գրանցման և արխիվացման աշխատանքներին.
6. ուսումնասիրում, վերլուծում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումները, նախապատրաստում հաշվետվություն ըստ քաղաքացիների պահանջի և ամփոփը ներկայացնում Բաժնի պետին: իրականացնում է մարզպետարան ստացված պաշտոնական թղթակցության հասցեականության ստուգման աշխատանքները.
7. իրականացնում է փաստաթղթերի առաքումը սահմանված ժամկետում.
8. ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները անհրաժեշտության դեպքում առաջարկում ճշգրտումներ կատարելու, ուղղում է մեխանիկական սխալները և մուտքագրում Համակարգ: Սահմանված ժամկետում պատասխանը տրամադրում է դիմումատուին իրեն նպատակահարմար եղանակով.
9. կազմում է մասնագետի հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագիրը և իրականացնում տվյալ տարվա աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործառույթները ըստ սահմանված ժամկետների:

• Իրավունքները՝

1. Մարզպետարանի „Mulberry-2,, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փոփոխություններ կատարելու.
2. ստուգելու ելքագրվող փաստաթղթերի վավերականությունը, օրենքով հաստատված տառատեսակին համապատասխանությունը, հասցեատիրոջ ճիշտ ընտրությունը, ելքագրվող փաստաթղթերին կից առդիրների ամբողջականությունը.
3. անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել և պահանջել տեղեկատվություն.
4. իրականացնել հսկողություն 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:

3. փաստաթղթերի առաքումը իրականացնել սահմանված ժամկետում.
4. ցուցաբերել անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն: Հանձնարարականների ուշացման դեպքում ըստ փաստացի իրավիճակի կազմել ահազանգման տեղեկանքը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
5. իրականացնել տարեկան մեկ անգամ գործերի ու թղթապանակների հաշվառում, գրանցում և ներկայացնել արխիվացման.

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Միջնակարգ կրթություն

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3. աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Առանց աշխատանքային ստաժի:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

##### **ընտրանքային կոմպետենցիաները**

2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

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:



