

Հավելված 1
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մայիսի 26 -ի N 102-Լ հրամանի

Հավելված 54
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի
2020թ. մարտի 19-ի N 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 01-14.1-Մ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է Աշխատակազմում փոստի և թղթակցությունների ընդունման, տեսակավորման, մուտքագրման, հաշվառման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Աշխատակազմից առաքված բոլոր փաստաթղթերի հիմքերի պահպանումն ու արխիվացման աշխատանքները.
- 3) մասնակցում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով՝ Աշխատակազմում իրականացվող միասնական գործավարության կարգի կիրառման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ Աշխատակազմ հասցեագրված «ԿԱՌԱՎԱՐԱԿԱՆ» նշումով ծրարները.

- 2) ստանալ Աշխատակազմի հասցեով ստացված տեղական և միջազգային փոստը, հեռագրերը փոստային կապի բաժանմունքից և կապի մասնավոր կազմակերպություններից՝ Բաժնի կնիքով.
- 3) ստանալ և հսկել Աշխատակազմ հասցեագրված բոլոր թղթակցությունների մուտքը, ժամկետները, հրատապությունը, ամբողջությունը (հրավիրատոմսեր, պաշտոնական գրություններ, ֆինանսական հաշիվներ, քաղաքացիների դիմումներ և այլն).
- 4) ստանալ և հսկել էլեկտրոնային փոստի մուտքագրման պայմանների հասանելիությունը՝ էլեկտրոնային ստորագրությունների առկայությունը.
- 5) ստանալ «ԱՆՁԱՄԲ» մակագրությամբ փակ, ոչ գաղտնի ծրարները.
- 6) չեղարկել սխալ հասցեագրված, պակաս նյութերով ստացված կամ էլեկտրոնային ստորագրություն չունեցող էլեկտրոնային փաստաթղթերը.

Պարտականությունները՝

- 1) իրականացնել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ փաստաթղթերի («ՕՐԵՆՔՆԵՐ, հրամանագրի նախագծեր և այլն) մուտքագրման աշխատանքները.
- 2) իրականացնել փոստի տեսակավորում և հաշվառում.
- 3) իրականացնել Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթերի պատկերամուտը (սկանը)՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրելու համար.
- 4) մասնակցել օտարալեզու դիմումների հայերեն թարգմանությանը և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրմանը.
- 5) պատասխանել Աշխատակազմի աշխատակիցների հարցումներին՝ գրանցված փաստաթղթերի որոնման դաշտի, ստացման եղանակի, առդիրների առկայության և այլ հարցերի վերաբերյալ.
- 6) մասնակցել Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրության իրականացմանը՝ լրացուցիչ տեղեկություններ ներկայացնելով կրկնակի, ի լրումն գրությունների վերաբերյալ.
- 7) իրականացնել Հանրապետության նախագահի, Աշխատակազմի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Հանրապետության նախագահի խորհրդականի և Հանրապետության նախագահի օգնականի ձևաթղթերի և Հանրապետության նախագահի, Աշխատակազմի ծրարների պատվիրման, հաշվառման և տրամադրման աշխատանքներ, ինչպես նաև խոտանված ձևաթղթերի ոչնչացումը.
- 8) իրականացնել Աշխատակազմ մուտքագրված բոլոր փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային հիմքերի պահմանման, արխիվ հանձման նախապատրաստման աշխատանքները:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում

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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ 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:
