

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

Հավելված 54  
Հանրապետության նախագահի  
աշխատակազմի ղեկավարի  
2020 թ. մարտի 19-ի N 56-L 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՝ 01-13-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 գլխավոր մասնագետը:

#### **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 հանձնման նախապատրաստման աշխատանքները:

### **3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

#### **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. Բարեվարքություն

##### **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:

