Հավելված N 164

Ներքին գործերի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2023 թվականի -ի N -Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

### ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովմանբաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մանագետ (ծածկագիր՝ 27-34.6-Մ3-26):  **1.2** **Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը։  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավթաշեն 4-րդ թաղ․, 17/10։ |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. մասնակցում է պետական և այլ մարմիններից Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի փաստաթղթերի (այսուհետ՝ փաստաթղթերի) հաշվառմանը և ըստ մակագրության համապատասխան հասցեատերերին առաքման, դրանց կատարման ժամկետների վերահսկողությանը. 2. մասնակցում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերի, փաստաթղթերի ստացման, հաշվառման, ըստ հասցեատերերի կատարման համար դրանց փոխանցման ու կատարման ժամկետների վերահսկմանը. 3. մասնակցում է Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման, ինչպես նաև քաղաքացիների ընդունելության իրականացմանը իր լիազորությունների շրջանակում. 4. մասնակցում է Նախարարությունում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների հաշվառմանը, թվայնացմանը, ըստ մակագրության կատարողներին փոխանցմանը, դրանց կատարման ժամկետների հսկողությանը, անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրմանը, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից այդ աշխատանքների կատարման ժամկետների հսկողության իրականացմանը. 5. մասնակցում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության իրականացմամբ պայմանավորված գործնական և մեթոդական օգնությունների ցուցաբերմանը, անհրաժեշտությամբ պայմանավորված ղեկավարների ազատման կամ փոփոխման դեպքերում իրականացվող հանձնման-ընդունման աշխատանքներին. 6. իրականացնում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ներդրված Mulberry փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներ. 7. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ընթացքում առաջացող փաստաթղթերի պահպանման և ոչնչացման աշխատանքների կազմակերպմանը. 8. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ. 9. իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և փաստաթղթերի արխիվ հանձնման ու դրանց արխիվացման աշխատանքներ. 10. մասնակցում է նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի անվանացանկի կազմման, մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, ցուցակագրման, արխիվային ֆոնդի հաշվառմանը:   **Իրավունքները՝**   * ստանալ և հաշվառել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերն ու փաստաթղթերը․ * ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման աշխատանքներին մասնակցելու նպատակով․ * նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ արխիվ հանձնվող փաստթղթերի հաշվառման և պահպանման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ նյութեր փաստաթղթավարության տեղեկատվական բազան վարելու համար. * կատարել հարցումներ՝ տեղեկատվության հավաստիությունը ստուգելու համար. * Բաժնի առջև դրված գործառույթների ու խնդիրների իրականացման նպատակով համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և գրություններ. * իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցել Բաժնի, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին։   **Պարտականությունները՝**   * մշակել և տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին՝ փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներում մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերման նպատակով. * պատրաստել պահանջվող արխիվային փաստաթղթերի պատճեններն ու պատասխան գրությունները․ * նախապատրաստել տեղեկատվություն Նախարարությունում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների վերաբերյալ. * աջակցել Mulberry փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության, ինչպես նաև ոչ գաղտնի գործավարության աշխատանքներին․ * վարել Mulberry փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային համակարգի շտեմարանի վարման, ինչպես նաև օգտատերերի ազատման կամ պաշտոնների փոփոխման դեպքում կատարել համապատասխան հասցեագրքում անհրաժեշտ փոփոխություններ․ * նախապատրաստել տեղեկատվություն պահպանության ոչ ենթակա կամ պահպանության ժամկետները լրացած փաստաթղթերի ոչնչացման վերաբերյալ. * տրամադրել տեղեկատվություն Բաժնի պետին տրված հանձնարարականների կատարման ժամկետների և ընթացքի վերաբերյալ․ * Բաժնի պետի տրամադրել տեղեկատվություն Նախարարի մոտ, ինչպես նաև Նախարարությունում կայացած խորհրդակցությունների ընթացքում տրված հանձնարարականների կատարման ժամկետների վերաբերյալ․ * նախապատրաստել և տեսակավորել Նախարարության՝ պահպանության և ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերը. * համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ։ |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**    1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   Բարձրագույն կրթություն**։**   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**   Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:   * 1. **Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը**   Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։   * 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**   **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Փոփոխությունների կառավարում * Ժամանակի կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում։ |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**    1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**   Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։   * 1. **Գործունեության ազդեցությունը**   Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:   * 1. **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:   * 1. **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: |