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: |