Հավելված 1

ՀՀ ներքին գործերի նախարարի

 2024 թվականի մայիսի « 21 »-ի N 2202 -Ա հրամանի

 **ԾՐԱԳԻՐ**

**ՀՀ ներքին գործերի նախարարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության փորձագետների կողմից իրականացվող աշխատանքների**

1. **Ներգրավման դեպքը և հիմնավորումները**

ՀՀ ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) աշխատանքների ծավալների ավելացմամբ պայմանավորված անհրաժեշտություն է առաջացել ներգրավել պայմանագրային հիմունքներով համապատասխան փորձագետ (թվով 13)՝ Վարչության բնականոն ընթացքն ապահովելու նպատակով:

 **2․** **Փորձագետին ներկայացվող պահանջները**

1. բարձրագույն կրթություն.
2. հայերենի իմացություն․
3. առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ․
4. համապատասխան ոլորտի իրավական ակտերի իմացություն և անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում․
5. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

 **3․ Աշխատանքների իրականացման ժամանակահատվածը**

 Փորձագետը ներգրավվում է մինչև վեց ամիս ժամկետով

 **4․ Աշխատանքների ակնկալվող արդյունքը**

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. իրականացնում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ներդրված Mulberry փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներ.
6. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ընթացքում առաջացող փաստաթղթերի պահպանման և ոչնչացման աշխատանքների կազմակերպմանը.
7. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ.
8. իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և փաստաթղթերի արխիվ հանձնման ու դրանց արխիվացման աշխատանքներ.
9. մասնակցում է նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի անվանացանկի կազմման, մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, ցուցակագրման, արխիվային ֆոնդի հաշվառմանը:

**5․ Հաշվետվությունների ներկայացման և դրանց գնահատման արդյունքների ամփոփիչ ժամկետները**

1. Փորձագետի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացվում է եռամսյակային կտրվածքով՝ մինչև եռամսյակին հաջորդող ամսվա 5-ը։
2. Կատարված աշխատանքի արդյունքը գնահատվում է բավարար, լավ կամ գերազանց:

 **6․ Աշխատանքների գնահատման չափանիշները**

1. համապատասխան հասցեատերերին պետական և այլ մարմիններից ստացված ոչ գաղտնի փաստաթղթերի, իրավական ակտերի հաշվառում և առաքում, ինչպես նաև դրանց կատարման ժամկետների հսկողություն․
2. մասնակցություն քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման , իրականացման աշխատանքներին․
3. քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների հաշվառում, թվայնացում և դրանց վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության տրամադրում․
4. Mulberry փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային համակարգի շտեմարանի միջոցով ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների կատարում.
5. փաստաթղթերի պահպանման և ոչնչացման աշխատանքների նախապատրաստում.
6. ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի արխիվացում և արխիվային փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանում, օգտագործում, տրամադրում․
7. նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի անվանացանկի կազմում, մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրություն, ցուցակագրում, արխիվային ֆոնդի հաշվառում։