Հավելված N 261

Ներքին գործերի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2023 թվականի -ի N -Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ**

**ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.6-Մ6-77):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։  **1.3** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մասնագետներից մեկը։  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, ք․ Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Քաջազնունի 11**:** |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. օժանդակում է պետական և այլ մարմիններից Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի փաստաթղթերի (այսուհետ՝ փաստաթղթեր) հաշվառման և ըստ մակագրության համապատասխան հասցեատերերին առաքման աշխատանքներին. 2. օժանդակում է Նախարարի և Նախարարությանն ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների կողմից ստորագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերի հաշվառման, պահպանման, բազմացման և առաքման աշխատանքներին. 3. օժանդակում է՝ Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերի, փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքներին․ 4. օժանդակում է Նախարարությունում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների հաշվառման, թվայնացման, ըստ մակագրության կատարողներին փոխանցման աշխատանքներին. 5. օժանդակում է արխիվային փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և փաստաթղթերի արխիվ հանձնման ու դրանց արխիվացման աշխատանքներին. 6. օժանդակում է գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան Նախարարությունից առաքվող և Նախարարություն մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքներին։     **Իրավունքները՝**   * ծանոթանալ արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքներին. * ծանոթանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացին. * ուսումնասիրել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերի, փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները։   **Պարտականությունները՝**   * պատճենահանել պահանջվող արխիվային փաստաթղթերը. * ուսումնասիրել գործող օրենսդրությանը համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստման գործընթացը. * աջակցել Mulberry փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության, ինչպես նաև ոչ գաղտնի գործավարության աշխատանքներին․ * հավաքագրել ոլորտը կանոնակարգող անհրաժեշտ նյութերի փաթեթ՝ իրավական ակտերի մշակման և լրամշակման համար․ * հավաքագրել գրություններով պահանջվող արխիվային փաստաթղթերի պատճեններն ու պատասխան գրությունները. * համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ։ |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**    1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   Առնվազն միջնակարգ կրթություն:   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**   Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:   * 1. **Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը**   Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում։   * 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**   **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   * Հաշվետվությունների մշակում, * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն, * Բարեվարքություն։   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   * Ժամանակի կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում։ |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**    1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**   Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4.** **Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |