

## Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.6-Մ3-27 Ավագ մասնագետ(2023-10-31 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.6-Մ3-27)

#### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

#### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

#### 1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղ., 17/10

### 2. Պաշտոնի բնութագիր

#### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- 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.
- 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.
- մասնակցում է Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման, ինչպես նաև քաղաքացիների ընդունելության իրականացմանը իր լիազորությունների շրջանակում.
- 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.
- 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.
- իրականացնում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ներդրված  Mulberry  փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ոչ գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներ.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ընթացքում առաջացող փաստաթղթերի պահպանման և ոչնչացման աշխատանքների կազմակերպմանը.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ.
- իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և փաստաթղթերի արխիվ հանձնման ու դրանց արխիվացման աշխատանքներ.
- 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 գործառնությունների 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:

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեկարքություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## 4 Կազմակերպական շրջանակ

### 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 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:

### 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: