

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժին | Մասնագետ, (27-34.6-Մ6-110)

### 1.2 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 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, ք. Տաշիր, Պուշկինի 100

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ, Իրավունքները, Պարտականությունները

- Ժամհակում 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:
- Ժամհակում է Նախարարի և Նախարարության ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների կողմից ստորագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերի հաշվառման, պահպանման, բազմացման և առաքման աշխատանքներին:
- Ժամհակում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված ոչ գաղտնի իրավական ակտերի, փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքներին:
- Ժամհակում է Նախարարությունում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների հաշվառման, թվայնացման, ըստ մակագրության կատարողներին փոխանցման աշխատանքներին:
- Ժամհակում է արխիվային փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և փաստաթղթերի արխիվ հանձնման ու դրանց արխիվացման աշխատանքներին:
- Ժամհակում է գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան Նախարարությունից առաքվող և Նախարարություն մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքներին:

### Իրավունքները.

- Ծանոթանալ արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքման, 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:
- աշակցել ☐ 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:

## 3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեկարգություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ  
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4 Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման համար:

**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների 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: