

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԱՐԽԻՎԱՎԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) արխիվային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ արխիվավար (ծածկագիր՝ 12-33.6-Մ4-3) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ արխիվավարը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ արխիվավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր արխիվավարը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Մալաթիա-Սեբաստիա վարչական շրջան, Օտյան 53:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության ընթացքում առաջացած և գործավարությամբ ավարտված արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընդունման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները՝ մինչև պետական արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը. 2) մասնակցում է արխիվ հանձնված փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքներին, կատարում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումը, ստեղծում և կատարելագործում է արխիվի գիտատեղեկատու համակարգը, փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները. 3) մասնակցում է Նախարարության կառուցվածքում գործող հիմնարկների, ՊՈԱԿ-ի փաստաթղթաշրջանառության, ելից և մտից փաստաթղթերի ընդունման, ակտավորման, արխիվացման, ինչպես նաև տրամադրման աշխատանքներին.

4) մասնակցում է կարգավորման ենթակա արխիվային փաստաթղթերի և գործերի համակարգման ուրվագծի՝ փաստաթղթերի խմբերի և ենթախմբերի ցանկի կազմման ու դրան համապատասխան փաստաթղթերի և գործերի արխիվային ֆոնդում մուտքագրման աշխատանքներին.

5) իրականացնում է ֆոնդի ներսում առկա փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների (ժամանակավոր, երկարաժամկետ և մշտական) վերաբերյալ համապատասխան ցուցակների և ցանկերի, ինչպես նաև տեղեկանք-հիմնավորումների կազմման աշխատանքները.

6) արխիվ հանձնված, սակայն պահպանության ոչ ենթակա կամ պահպանության ժամկետները լրացած փաստաթղթերի ոչնչացման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացում Բաժնի պետին.

7) սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման.

8) արխիվային փաստաթղթերի վերաբերյալ կատարում է վերլուծական աշխատանք, Նախարարի, նրա տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այդ փաստաթղթերի կազմի և բովանդակության մասին տեղեկացման, վերլուծական և տեղեկատվական նյութեր պատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- առանձնացնում և հատուկ պահպանություն է իրականացնում արխիվային պահպանության հանձնված հազվագյուտ փաստաթղթերի համար.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- իրականացնում է ակտերի կազմում՝ պահպանության ոչ ենթակա կամ պահպանության ժամկետները լրացած փաստաթղթերի ոչնչացման վերաբերյալ.
- ընդունում է Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության ընթացքում առաջացած և գործավարությամբ ավարտված արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերը.
- կատարում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման աշխատանքներ.
- ֆոնդում մուտքագրում է արխիվային փաստաթղթերի և գործերի համակարգման ուրվագծի՝ փաստաթղթերի խմբերի և ենթախմբերի կազմված

ցանկերը:

Պարտականությունները՝

- կատարում է արխիվային հավաքածուի համալրում, օգտագործում և պահպանություն.
- կատարում է արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման՝ գիտատեխնիկական մշակում, ինչպես նաև փորձագիտական արժեքավորում.
- առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին՝ արխիվ հանձնված, սակայն պահպանության ոչ ենթակա կամ պահպանության ժամկետները լրացած փաստաթղթերի ոչնչացման վերաբերյալ.
- տրամադրում է տեղեկատվություն՝ Նախարարության ստորաբաժանումներից ստացված հարցումների վերաբերյալ.
- նախապատրաստում է առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.
- մասնակցում է արխիվի գիտատեղեկատու համակարգի ստեղծմանը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, 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 կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության 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 տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: