

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) փաստաթղթաշրջանառության և հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-3-28.3-Մ2-1):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Ծառայությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման, փաստաթղթաշրջանառության վարման և ըստ տեսակների տարանջատման և հաշվառման աշխատանքները:

2. իրականացնում է Ծառայության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքները:

3. իրականացնում է առցանց եղանակով (էլեկտրոնային փոստ, փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ) ստացված գրությունների գրանցման աշխատանքները:

4. տրամադրում է տեղեկատվություն գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների շարժի և կատարման ընթացքի մասին:

5. իրականացնում է ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները՝ սուրհանդակային ծառայության միջոցով:

6. իրականացնում է Ծառայության պետի, Ծառայության պետի տեղակալի և

Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, որոշումների հաշվառման, գրանցման և բաշխման աշխատանքները Ծառայության մյուս ստորաբաժանումներին.

7. իրականացնում է Ծառայության պետի, պետի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարման ժամկետների հսկողության աշխատանքները.

8. հաշվառում է գործեր, մուտքի և ելքի մատյաններ, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունները.

9. արձանագրում է Ծառայության պետի, պետի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունները.

10. իրականացնում է Բաժնում պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման, դրանց պահպանման, Ծառայության շահառուների և դատապարտյալների անձնական գործերի, ինչպես նաև արխիվային քարտադարանի, թղթային և էլեկտրոնային արխիվի վարման գործընթացները.

11. իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման աշխատանքները Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Շահառուներին և այլ իրավասու մարմիններին ու անձանց.

12. արխիվացնում է Ծառայության նախորդ տարիների փաստաթղթերը՝ համաձայն «Արխիվային գործի մասին» օրենքի պահանջներին.

13. իրականացնում է թեժ գծով ստացված զանգերի ընթացքի և գրանցամատյանում հաշվառման աշխատանքները.

14. իրականացնում է Ծառայության փաստաթղթաշրջանառության դասակարգման, վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.

15. յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով իրականացնում է հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարտված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ վիճակագրության և ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- մուտք ունենալ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ, ծանոթանալ էլեկտրոնային համակարգով Ծառայությունում ստացվող փաստաթղթերի բովանդակությանը.

- առաքել ելից փաստաթղթերը, ստանալ ոչ էլեկտրոնային եղանակով Ծառայություն ստացվող փաստաթղթերը.

- հետևել Ծառայության բաժինների կողմից իրենց գործերի անվանակարգերի կազմմանը.

- հաշվառելու նպատակով Ծառայության բաժիններից պահանջել գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերի մուտքի, ելքի փաստաթղթերի և

դիմումների գրանցման մատյանները.

- տարածքային մարմիններից պահանջել և ստանալ ամենօրյա տվյալներ՝ հաշվառված շահառուների վերաբերյալ՝ ըստ պատիժների և վերահսկողությունների, պահանջել շահառուների արխիվացված անձնական գործերով քարտերը.

- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ Ծառայությունում հաշվառված շահառուների վերաբերյալ.

- ստանալ արխիվացված գործերը, անհրաժեշտության դեպքում տեղեկանքներ տրամադրել արխիվացված գործերով պատժի կրման ընթացքի մասին.

- ծանոթանալ նամակների, քաղաքացիների, դատապարտյալների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների բովանդակությունը:

### ***Պարտականությունները՝***

- պարբերաբար հետևել էլեկտրոնային համակարգով մուտքագրվող փաստաթղթերին, դրանք ժամանակին ներկայացնել Բաժնի պետին.

- թվայնացնել (սկանավորել) թղթային տարբերակով ստացված փաստաթղթերը.

- հաշվառել գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերի մուտքի, ելքի փաստաթղթերի և դիմումների գրանցման մատյանները.

- ստանալ Ծառայություն մուտքագրվող դատավճիռները, որոշումները և գրությունները, ծանոթանալ դրանց բովանդակությանը, համոզվել առդիր փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության մեջ.

- ստուգել սուրհանդակային ծառայության միջոցով առաքվող ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ամբողջականությունը, ճիշտ և ժամանակին դրանց առաքումը.

- Բաժնի պետին ներկայացնել Ծառայության տարածքային մարմիններում պատիժների և վերահսկողությունների վերաբերյալ ամենամսյա ամբողջական տեղեկատվություն.

- ուսումնասիրել և հաշվառել տվյալների շտեմարանում շահառուների անձնական գործերը, դատավճիռները և որոշումները.

- հաշվետվություն կազմել գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների շարժի և կատարման ընթացքի վերաբերյալ.

- վերլուծել թեժ գծով ստացված զանգերի բովանդակությունը և տեղեկացնել համապատասխան ստորաբաժանմանը.

- հաշվետվություն կազմել հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների

և բողոքների թվի վերաբերյալ, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարտված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով

պայմանավորված ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

#### **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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: