

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-3-23.2-Մ2-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Ծառայություն ստացվող դատավճիռների, որոշումների, գրությունների մուտքագրումը և բաշխումը, ինչպես նաև նամակների, քաղաքացիների և դատապարտյալների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և բաշխումը Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներին.

2. իրականացնում է Ծառայության պետի և Ծառայության պետի տեղակալի հրամանների, որոշումների հաշվառումը, գրանցումը և բաշխումը Ծառայության մյուս ստորաբաժանումներին.

3. իրականացնում է Ծառայությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները, էլեկտրոնային համակարգով Բաժնի պետին է ներկայացնում մուտքագրված փաստաթղթերը.

4. իրականացնում է Ծառայության ելից փաստաթղթերի առաքման՝ ըստ պատկանելության, ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները՝ սուբհանդակային ծառայության միջոցով.

5. իրականացնում է Ծառայության բաժինների փաստաթղթերի և

մատյանների անվանացանկերի կազմումը և հաստատումը յուրաքանչյուր տարվա համար.

6. իրականացնում է գործերի, մուտքի, ելքի փաստաթղթերի, դիմումների և զեկուցագրերի մատյանների, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունների հաշվառման աշխատանքները.

7. իրականացնում է նախորդ տարում օգտագործած փաստաթղթերի և մատյանների արխիվացման, ժամկետանց գործերի և մատյանների ոչնչացման ցուցակների և համապատասխան ակտերի կազմման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստանալ Ծառայություն ստացվող դատավճիռները, որոշումները և գրությունները.

- ելից փաստաթղթերի առաքման աշխատանքների շրջանակներում համագործակցել համապատասխան ծառայությունների աշխատակիցների հետ, ստանալ ոչ էլեկտրոնային եղանակով Ծառայություն ստացվող փաստաթղթերը.

- հաշվառելու նպատակով Ծառայության բաժիններից պահանջել գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերը, մուտքի, ելքի փաստաթղթերի և դիմումների գրանցման մատյանները.

- արխիվացնելու նպատակով Ծառայության բաժիններից պահանջել գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերը, մուտքի և ելքի փաստաթղթերի, դիմումների գրանցման մատյանները:

Պարտականությունները՝

- ծանոթանալ դրանց բովանդակությանը, համոզվել առդիր փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության մեջ, ծանոթանալ նամակների, քաղաքացիների, դատապարտյալների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների բովանդակությանը.

- մուտք ունենալ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ, ծանոթանալ էլեկտրոնային համակարգով Ծառայությունում ստացվող փաստաթղթերի բովանդակությանը, իրականացնել թղթային տարբերակով ստացված փաստաթղթերի թվայնացումը (սկանավորումը).

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

- իրականացնել Սուրհանդակային ծառայության միջոցով առաքվող ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ամբողջականությունը, ճիշտ և ժամանակին դրանց

առաքումը.

- հաշվառելու նպատակով իրականացնել Ծառայության բաժիններից ստացված՝ գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերի, մուտքի, ելքի փաստաթղթերի և դիմումների գրանցման մատյանների ամբողջականությունը և վերադարձը համապատասխան բաժիններին.

- արխիվացնելու նպատակով իրականացնել Ծառայության բաժիններից ստացված՝ գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերի, մուտքի և ելքի փաստաթղթերի, դիմումների գրանցման մատյանների ամբողջականությունը և վերադարձը համապատասխան բաժիններին:

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՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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: