



ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ
ՆԱԽԱԳԱՀ

ՀՐԱՄԱՆ

№ 76-Ա « 24 » 03 2022թ.

ք.Երևան

ՓՈՐՁԱԳԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԾՐԱԳԻՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի օգոստոսի 2-ի «Առանձին խնդիրների իրականացման համար պետական մարմինների կողմից փորձագետի ներգրավման կարգը և դեպքերը սահմանելու մասին» № 878-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 2-րդ, 3-րդ և 7-րդ կետերով և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի ապրիլի 27-ի «Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտեի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» № 30-Լ հրամանով հաստատված Հավելվածի 19-րդ կետի 11-րդ ենթակետով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

Հաստատել փորձագետի կողմից իրականացվող աշխատանքների ծրագիրը համաձայն հավելվածի: .

 Восстановимая подпись



Подписано: AVETISYAN ARNAK 1701920336

ԱՌՆԱԿ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի
2022 թվականի մարտի «_24_» -ի № 76 - Ա հրամանի

**ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԾՐԱԳԻՐ
ՓՈՐՁԱԳԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ**

1. Ներգրավման դեպքը և հիմնավորումները

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Քարտուղարության փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) աշխատանքային ծավալը կտրուկ ավելացել է՝ պայմանավորված Բաժնի էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի ծավալի ավելացման, ինչպես նաև արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի կուտակման մեծ ծավալով, ինչպես նաև բաժնի կանոնադրական խնդիրներից բխող այլ գործառույթների (փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարություն, փաստաթղթաշրջանառություն, Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքների ապահովում) իրականացման համար նպատակահարմար է ներգրավել համապատասխան մասնագետ (փորձագետ):

2. Փորձագետին ներկայացվող պահանջները

1) բարձրագույն կրթություն, գործավարության բնագավառում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային փորձ,

2) «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների անհրաժեշտ իմացություն,

3) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն,

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Աշխատանքների իրականացման ժամանակահատվածը

Փորձագետը ներգրավվում է մեկ տարի ժամկետով:

4. Աշխատանքների ակնկալվող արդյունքը

1) Փորձագետն մեկ տարվա ընթացքում իրականացնելու է ծրագրով նախատեսված աշխատանքը, մասնավորապես՝

ա. գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարության իրականացում.

բ. Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների իրականացում,

գ. Կոմիտեի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման տրամադրման և կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացում.

դ. Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքների իրականացում,

ե. գրություններով պահանջվող արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման պատասխան գրությունների նախապատրաստում:

2) Կատարված աշխատանքի արդյունքը գնահատվում է բավարար, լավ կամ գերազանց:

5. Հաշվետվություններ ներկայացնելու ժամկետներ

Փորձագետը վեց ամիսը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն:

6. Աշխատանքի գնահատման չափանիշներ

Աշխատանքը գնահատվում է, ըստ փուլերի՝ վեց ամիսը մեկ և ամփոփիչ փուլ: Աշխատանքը գնահատվում է վեց ամիսը մեկ ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա, որի արդյունքում երևում է, թե տվյալ ժամանակահատվածում փորձագետն իր առջև դրված խնդիրների որ մասն է իրականացրել:

Գնահատման համար չափանիշները սահմանվում են ըստ 4-րդ բաժնի «ա»-«ե»-ը ենթակետորով սահմանված արդյունքների:

Համապատասխանաբար, վերջնարդյունքների չափանիշներն են՝

ա. գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարությունն իրականացված է.

բ. Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներն իրականացված է.

գ. Կոմիտեի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման տրամադրման և կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներն իրականացված է.

դ. Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքներն իրականացված է.

ե. գրություններով պահանջվող արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման պատասխան գրություններն առաքված է հասցեատերերին: