Հավելված N 71

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. դեկտեմբերի 26-ի N 428–Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ **22-3-26.2-Մ2-6**):

(փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 –Ա հրամանով)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետ անմիջական ենթակա է և հաշվետու Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4.Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան իրականացնում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարությունը,
2. իրականացնում է Կոմիտեի ներքին փաստաթղթաշրջանառության

աշխատանքները,

3. իրականացնում է Կոմիտեի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման տրամադրման և Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ,

4. իրականացնում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքներ,

5. իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքներ,

6. գրություններով պահանջվող արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման պատասխան գրությունների նախապատրաստում,

7. Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից համապատասխան ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ իրականացում է վերլուծություն և պարբերաբար տրամադրում տեղեկատվություն,

8. Կոմիտեի նախագահի օգնականների հետ զուգահեռ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով և հանձնարարականներով գործավարության Կոմիտեի կողմից կատարման ենթակա խնդիրների իրականացման ընթացքի նկատմամբ հսկողություն և արդյունքների մասին տեղեկատվությունը ամփոփում և տրամադրում է Կոմիտեի նախագահին:

Իրավունքները՝

1) իրականացնել Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարություն,

2) կազմակերպել Կոմիտեի ներքին փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները,

3) իրականացնել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ,

4) իրականացնել Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքները,

5) գրություններով պահանջվող արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման պատասխան գրությունների նախապատրաստում,

6) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից համապատասխան ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ նախապատրաստել տեղակատվութուն և տրամադրել Բաժնի պետին:

Պարտականությունները

1) գրանցել ելից գրությունները և նախապատրաստել նույն օրը առաքման,

2) ուսումնասիրել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքը և արդյունքների մասին ներկայացնել տեղեկատվություն,

3) իրականացնել արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքներ,

4) նախապատրաստել գրություններով պահանջվող արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման պատասխան գրությունները,

5) հետևել Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից համապատասխան ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքը:

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

Ունի 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. Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում

5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 և 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 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: