

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ **22-3-26.2-Ղ4-4**):
(փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 -Ա հրամանի)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան ապահովում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարության իրականացումը.

2. ապահովում է Կոմիտեի ներքին փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների

կազմակերպման և վերահսկման աշխատանքները.

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

4. ապահովում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը.

5. արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում.

6. կազմակերպում և վերահսկում է գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության («Mulberry») համակարգի միջոցով Կոմիտեի ներքին գործավարությունը.

7. կազմակերպում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ վերլուծության և արդյունքների մասին տեղեկատվությունը պարբերաբար տրամադրում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

8. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով և հանձնարարականներով գործավարության Կոմիտեի կողմից կատարման ենթակա խնդիրների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողություն և արդյունքերի մասին տեղեկատվության ամփոփման և տրամադրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) կազմակերպել Կոմիտեում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքները,

2) Կոմիտեի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման, տրամադրման համար Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթեր,

3) ապահովել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ վերլուծության արդյունքների մասին տեղեկատվության տրամադրումը քարտուղարության պետին.

4) պահանջել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով և հանձնարարականներով գործավարության Կոմիտեի կողմից կատարման ենթակա խնդիրների կատարման ընթացքի նկատմամբ իրականացնել հսկողություն և արդյունքերի մասին ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն.

5) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնել Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին,

6) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն:

Պարտականությունները

- 1) Քարտուղարության պետին է ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը,
- 2) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 3) Քարտուղարության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,
- 4) տրամադրել գրություններով պահանջվող արխիվային փաստաթղթերի պատճեններն ու պատասխան գրություններն,
- 5) հետևել Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից համապատասխան ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքին,
- 6) Կոմիտեի նախագահի օգնականների հետ զուգահեռ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով և հանձնարարականներով գործավարության Կոմիտեի կողմից կատարման ենթակա խնդիրների իրականացման ընթացքի նկատմամբ իրականացնել հսկողություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում

4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 . Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: