***Հավելված N 11***

**Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի**

**2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 –Ա հրամանի**

***Հավելված N 84***

**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**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի քարտուղարության (այսուհետ՝ Կոմիտե) փաստաթղթերի հաշվառման և նամակագրությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը` **22.3-26.2-Մ4-1**): * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մասնագետը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4: |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1) իրականացնում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարությունը.2) մասնակցում է Կոմիտեի ներքին փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքներին.3) իրականացնում է Կոմիտեի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման տրամադրման և Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները.4) իրականացնում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքները.5) արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում.6) գրություններով պահանջվող արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման պատասխան գրությունների նախապատրաստում:**Իրավունքները`**1) իրականացնում է գործավարության կարգի պահանջներին համապատասխան Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարությունը.2) իրականացնում է Կոմիտեի ներքին փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքները.3) սահմանված կարգով իրականացնում է Կոմիտեի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման տրամադրման և Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները.4) իրականացնում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքները.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) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից համապատասխան ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ վերլուծության իրականացմանը:**Պարտականությունները`**1) Կատարում է փաստաթղթերի գրանցում, ելից գրությունների նույն օրը առաքում, Կոմիտեի գործավարության կարգին չհամապատասխանող գրությունների մուտքագրման բացառում.2) Մասնակցում է Կոմիտեի ներքին փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների ժամանակին իրականացմանը.3) Օժանդակում է արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, օգտագործման տրամադրման և Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացմանը.4) Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքների իրականացում.5) Մասնակցում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքների իրականացմանը.6) իրականացնում է գրություններով պահանջվող արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման, պատասխան գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներ: |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն:

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**1. Բանակցությունների վարում2. Փոփոխությունների կառավարում3. Ժամանակի կառավարում4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում: |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:**4.5 . Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |