



ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ  
ՆԱԽԱԳԱՀ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 120 -Ա « 24 » 07 2020թ.

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 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.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Ս

Հաստատել փորձագետի կողմից իրականացվող աշխատանքների ծրագիրը համաձայն հավելվածի:

Պարտականությունները կատարող

ՍԵՐԳՈ ԱԹԱՆԵՍՅԱՆ

**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 ծավալների կտրուկ ավելացել է՝ պայմանավորված Բաժնի էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի ծավալների ավելացման, ինչպես նաև արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի մեծ ծավալով կուտակման հետ, կապված բաժնում արխիվարիուսի գործառույթներն իրականացնող մասնագետի բացակայության պատճառով, ինչպես նաև բաժնի կանոնադրական խնդիրներից բխող այլ գործառույթների (փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարություն, ներքին փաստաթղթաշրջանառություն, Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքներ, փոստային առաքումների ապահովում) իրականացման նպատակով, և որի իրականացման համար նպատակահարմար է ներգրավել համապատասխան մասնագետ (փորձագետ):

**2. Փորձագետին ներկայացվող պահանջները**

1) բարձրագույն կրթություն, ընդհանուր գործավարության քննազավառում առնվազն 1 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,

**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 ծավալների կտրուկ ավելացել է՝ պայմանավորված Բաժնի էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի ծավալների ավելացման, ինչպես նաև արխիվացման ենթակա փաստաթղթերի մեծ ծավալով կուտակման հետ, կապված բաժնում արխիվարիտաի գործառույթներն իրականացնող մասնագետի բացակայության պատճառով, ինչպես նաև բաժնի կանոնադրական խնդիրներից բխող այլ գործառույթների (փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների գործավարություն, ներքին փաստաթղթաշրջանառություն, Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքներ, փոստային առաքումների ապահովում) իրականացման նպատակով, և որի իրականացման համար նպատակահարմար է ներգրավել համապատասխան մասնագետ (փորձագետ):

**2. Փորձագետին ներկայացվող պահանջները**

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

2) «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները ջննարկելու 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 քավարար, լավ կամ զերազանց:

### **5. Հաշվետվություններ ներկայացնելու ժամկետներ**

Փորձագետը վեց ամիսը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն: