

Հավելված N 6

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի

2024 թ. հունիսի 20-ի N 287-Ա հրամանի

«Հավելված N 72

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 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) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.3-Մ6-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա է և հաշվետու Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի, գրությունների, նամակների և դիմումների գործավարությունը, ներքին փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների իրականացմանը,

2. իրականացնում է Կոմիտեից առաքվող և Կոմիտե մուտքագրվող փաստաթղթերի պատճենահանման և պատկերամուտով մուտքագրման աշխատանքները,
3. մասնակցում է Կոմիտեի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման աշխատանքների իրականացմանը,
4. մասնակցում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ վերլուծությունների աշխատանքին:

Իրավունքները՝

1. ստուգել փաստաթղթերի վավեր ապայմանների առկայությունը, մուտքագրվող գրությունների հասցեատերերի համապատասխանությունը, կցվող փաստաթղթերի ամբողջականությունը, պահանջներին չբավարարելու դեպքում՝ ներկայացնել չեղարկման,
2. ստանալ սուրհանդակային ծառայության միջոցով Կոմիտեին հասցեագրված փաստաթղթեր,
3. Բաժնի պետից ստանալ Կոմիտե մուտքագրվող և Կոմիտեից առաքվող փաստաթղթերի առդիրները պատճենահանման համար:

Պարտականությունները

1. նախապատրաստել փաստաթղթերը առաքման կամ ոչ էլեկտրոնային կամ սուրհանդակային ծառայության կամ փոստի միջոցով,
2. Ուսումնասիրել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքը և արդյունքների մասին ներկայացնել տեղեկատվություն,
3. ստուգել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից արխիվ հանձնման ենթակա փթեթների ամբողջականությունը,
4. գրություններով պահանջվող արխիվային փաստաթղթերը պատճենահանել և տրամադրել հասցեատերերին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարչություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իրիրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: