

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴԱՆՈՒՐ  
ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p><b>1 Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-2-Մ3-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի Հրապարակ 1</p>
<p><b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. Մուտքագրել մարզային ենթակայության ձեռնարկություններից, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, հանրապետական գործադիր մարմիններից, կրթական հիմնարկներից, առողջապահական հիմնարկներից, անհատ ձեռներեցներից, հասարակական կազմակերպություններից, ոստիկանությունից եւ այլ հիմնարկ-ձեռնարկություններից առձեռն ստացված գրությունները</p> <p>2. Մուտքագրել Առ-ցանցով ուղարկված տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ԼՄ դատախազությունից, ԼՄ քննչական կոմիտեից և այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունները</p> <p>3. Մուտքագրել մարզպետարանի կառուցվածքային և ոչ կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների կողմից մարզպետին և աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված բացատրագրերը և զեկուցագրերը</p> <p>4. Մուտքագրել մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների կողմից ներկայացված դիմումները</p> <p>5. իրականացնում է նախորդ տարվա գրությունների թղթային օրինակների արխիվացման աշխատանքներ</p> <p>6. Մասնակցում է հսկողական գրությունների պատասխանների ժամանակին ներկայացման վերահսկողությանը</p> <p>7. Վարում է հսկողական գրությունների գրանցման և ժամանակին կատարման վերահսկման նպատակով հատուկ մատյանը</p> <p>8. Իրականացնում է գրություններ եւ դիմումներ ներկայացնող անձանց հետ աշխատանք</p> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <p>1) Ծանոթանալ ներկայացված փաստաթղթերի բովանդակությանը, ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, կից գրության վրա դրված ամսաթվի և հերթական համարի առկայությունը</p> <p>2) Ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, նշված առդիր գրությունների առկայությունը</p>

- 3) Ստուգել ներկայացված բացատրագրերի և զեկուցագրերի հետ ներկայացված փաստաթղթերի առկայությունը, դրված ստորագրությունները և ամսաթվերը
- 4) Ստուգել ներկայացված դիմումների համապատասխանությունը մարզպետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգին
- 5) Փաստաթղթերի տեսակավորել ըստ դասիչների և ըստ ներկայացված ամսաթվերի
- 6) Հիշեցնել կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցներին հսկողական գրությունների կատարման ժամկետների մասին
- 7) Մատյանում գրանցել հսկողական գրություն ուղարկողի կազմակերպության անվանումը, հերթական համարը, ստացման ամսաթիվը, կատարման վերջնաժամկետը
- 8) Ծանոթանալ քաղաքացիների ներկայացված գրությունների բովանդակություններին և կատարման ընթացքին

**Պարտականությունները՝**

- 1) Ուսումնասիրել հիմքերը, ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, անհրաժեշտության դեպքում հետ վերադարձնել գրությունը փաստաթղթերի համալրման համար
- 2) Ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, փաստաթղթերի ոչ լիարժեք լինելու դեպքում չեղարկել ուղարկված գրությունը և կազմել ելից գրություն, նշելով գրության չեղարկման պատճառը
- 3) Ուսումնասիրել հիմքերը, ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը
- 4) Ըդունել դիմումները սահմանված կարգի համապատասխան
- 5) Համարակալել մարզպետարանի արխիվ հանձնվող գրությունների բոլոր թերթերը և կարել հատուկ թղթապանակներում, կազմելով հանձնման-ընդունման ակտ
- 6) Զգուշացնել մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցներին ժամանակին նախապատրաստել ելից գրությունների նախագծեր
- 7) Հսկել կատարման ընթացքը, ժամանակին հիշեցնել կատարողին ներկայանել հկողական գրության պատասխան
- 8) Ծանոթացնել քաղաքացիներին իրենց ներկայացված խնդիրների լուծումների ընթացքին

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը**

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

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները**

**ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ**

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվաքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաները**

- կոնֆլիկտների կառավարում
- բողոքների բավարարում
- ժամանակի կառավարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- ժամանակի կառավարում

## 4. Կազմակերպական շրջանակ

### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

### 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:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ