

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p style="text-align: center;"><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) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-2-Մ6-1)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի 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 style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.իրականացնում է փաստաթղթերի արխիվացման և պահպանման աշխատանքները</li><li>2. իրականացնում է մարզպետարանի փաստաթղթերի առաքումը, նաև սուրհանդակային փոստով և պատճենահանումը,լուսապատճենահանումը</li><li>3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</li><li>4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, վերլուծություններ և այլ գրություններ.</li></ol> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.ճանաչանալ արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի բովանդակությանը</li><li>2. ստուգել առաքվող փաստաթղթերի ամբողջությունը և դրանց առդիրների առկայությունը:</li><li>3.Հավաքագրել տեղեկատվություն և ամփոփել</li></ol> <p><b>Պարտականությունները՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Տրամադրել արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի կամ դրանց կրկնօրինակների պատճենները</li><li>2. ստուգել փաստաթղթերի ամբողջական առկայությունը և սուրհանդակային փոստի համար կազմել ռեեստրներ:</li><li>3. Ուսումնասիրել հիմքերը և տրամադրել տեղեկատվությունը:</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները</b></p> <p><b>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը</b> Միջնակարգ կրթություն</p> <p><b>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</b> Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p><b>3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը</b> Առանց աշխատանքային ստաժի</p> <p><b>3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ ընդհանրական կոմպետենցիաները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Հաշվետվությունների մշակում</li></ul>

- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

#### **ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**

- Բանակցությունների վարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **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**

Իր իրավասության 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:

« ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ