

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

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-2-Մ6-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1.իրականացնում է փաստաթղթերի արխիվացման և պահպանման աշխատանքները2. իրականացնում է մարզպետարանի փաստաթղթերի առաքումը, նաև սուրհանդակային փոստով և պատճենահանումը,լուսապատճենահանումը3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, վերլուծություններ և այլ գրություններ. <p>Իրավունքները՝</p> <ol style="list-style-type: none">1.ճանաչանալ արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի բովանդակությանը2. ստուգել առաքվող փաստաթղթերի ամբողջությունը և դրանց առդիրների առկայությունը:3.Հավաքագրել տեղեկատվություն և ամփոփել <p>Պարտականությունները՝</p> <ol style="list-style-type: none">1. Տրամադրել արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի կամ դրանց կրկնօրինակների պատճենները2. ստուգել փաստաթղթերի ամբողջական առկայությունը և սուրհանդակային փոստի համար կազմել ռեեստրներ:3. Ուսումնասիրել հիմքերը և տրամադրել տեղեկատվությունը:
<p style="text-align: center;">3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները</p> <p>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Միջնակարգ կրթություն</p> <p>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p>3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը Առանց աշխատանքային ստաժի</p> <p>3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ ընդհանրական կոմպետենցիաները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• Հաշվետվությունների մշակում

- 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

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ