

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

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

- 3) Ստուգել ներկայացված բացատրագրերի և գեկուցագրերի հետ ներկայացված փաստաթղթերի առկայությունը, դրված ստորագրությունները և ամսաթվերը
- 4) Ստուգել ներկայացված դիմումների համապատասխանությունը մարզպետարանի աշխատակազմի ներքին գործառնության 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 գործառնության 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
- Բարեկալքություն

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 ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ