

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-2-Մ6-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի 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. իրականացնում է փաստաթղթերի արխիվացման և պահպանման աշխատանքները 2. իրականացնում է մարզպետարանի փաստաթղթերի առաքումը, նաև սուրհանդակային փոստով և պատճենահանումը, լուսապատճենահանումը 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, վերլուծություններ և այլ գրություններ. Իրավունքները՝ 1. ծանոթանալ արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի բովանդակությանը 2. ստուգել առաքվող փաստաթղթերի ամբողջությունը և դրանց առդիրների առկայությունը: 3. Հավաքագրել տեղեկատվություն և ամփոփել Պարտականությունները՝ 1. Տրամադրել արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի կամ դրանց կրկնօրինակների պատճենները 2. ստուգել փաստաթղթերի ամբողջական առկայությունը և սուրհանդակային փոստի համար կազմել ռեեստրներ: 3. Ուսումնասիրել հիմքերը և տրամադրել տեղեկատվությունը:
3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները
3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Միջնակարգ կրթություն 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ 3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը Առանց աշխատանքային ստաժի 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները ընդհանրական կոմպետենցիաները՝ • 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:

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ