

Հավելված N35
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի
Գլխավոր քարտուղարի
<<04>> << ղեկոտեմբեր >> 2019թ
Հրաման N241

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 99-2.-Մ6-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ Մասնագետը

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց Ձորի մարզ, Եղեգնաձոր Շահումյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

1. Իրականացնում է Մարզպետարանի „Mulberry-2,, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը գործավարության միասնական կարգի պահանջներին համապատասխան.
2. ուսումնասիրում է իրավաբանական անձանց և քաղաքացիների կողմից Մարզպետարան ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
3. մասնակցում է ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.
4. հանձնարարականների կատարումը ապահովելու նպատակով ցուցաբերում է անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն: Հանձնարարականների ուշացման դեպքում մասնակցում է ըստ փաստացի իրավիճակի ահազանգման տեղեկանքի կազմմանը.
5. մասնակցում է տարեկան մեկ անգամ գործերի ու թղթապանակների հաշվառման, գրանցման և արխիվացման աշխատանքներին.

6. ուսումնասիրում, վերլուծում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումները, նախապատրաստում հաշվետվություն ըստ քաղաքացիների պահանջի և ամփոփը ներկայացնում Բաժնի պետին: իրականացնում է մարզպետարան ստացված պաշտոնական թղթակցության հասցեականության ստուգման աշխատանքները.
7. իրականացնում է փաստաթղթերի առաքումը սահմանված ժամկետում.
8. ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները անհրաժեշտության դեպքում առաջարկում ճշգրտումներ կատարելու, ուղղում է մեխանիկական սխալները և մուտքագրում Համակարգ: Սահմանված ժամկետում պատասխանը տրամադրում է դիմումատուին իրեն նպատակահարմար եղանակով.
9. կազմում է մասնագետի հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագիրը և իրականացնում տվյալ տարվա աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործառույթները ըստ սահմանված ժամկետների:

• Իրավունքներ՝

1. Մարզպետարանի „Mulberry-2,, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փոփոխություններ կատարելու.
2. ստուգելու ելքագրվող փաստաթղթերի վավերականությունը, օրենքով հաստատված տառատեսակին համապատասխանությունը, հասցեատիրոջ ճիշտ ընտրությունը, ելքագրվող փաստաթղթերին կից առդիրների ամբողջականությունը.
3. անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել և պահանջել տեղեկատվություն.
4. իրականացնել հսկողություն հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ.

• Պարտականությունները

1. իրականացնել Մարզպետարանի „Mulberry-2,, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը գործառնության միասնական կարգի պահանջներին համապատասխան.
2. ուսումնասիրել իրավաբանական անձանց և քաղաքացիների կողմից Մարզպետարան ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը և կատարել համապատասխանության ստուգում, վերլուծել քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումները, նախապատրաստել հաշվետվություն: Ապահովել մարզպետարան ստացված պաշտոնական թղթակցության հասցեականությունը:
3. փաստաթղթերի առաքումը իրականացնել սահմանված ժամկետում.
4. ցուցաբերել անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն: Հանձնարարականների ուշացման դեպքում ըստ փաստացի իրավիճակի կազմել ահազանգման տեղեկանքը և ներկայացնել Բաժնի պետին.

5. իրականացնել տարեկան մեկ անգամ գործերի ու թղթապանակների հաշվառում, գրանցում և ներկայացնել արխիվացման.
3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները 3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը Առնվազն միջնակարգ կրթություն 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ 3.3.աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը Առանց աշխատանքային ստաժի: 3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաները 1. Հաշվետվությունների մշակում 2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 3. Բարեվարքություն ընտրանքային կոմպետենցիաները 2. Ժամանակի կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4.Կազմակերպական շրջանակը 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:

