Հավելված N 60

 Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական

 և աշխատանքի տեսչական մարմնի ղեկավարի

2020 թվականի հոկտեմբերի 9-ի N ԱԿ 1335 -Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ փաստաթղթավար (այսուհետ՝ Ավագ փաստաթղթավար) (ծածկագիրը՝ 66-27.6-Մ3-3):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Ավագ փաստաթղթավարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ ավագ փաստաթղթավարներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Արմենակ Արմենակյան փող., 129 շենք։ |
| **2․Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. իրականացնում է Տեսչական մարմին մուտքագրված և ելքագրված պաշտոնական թղթակցությունների, նյութերի, դիմում-բողոքների ընդունման, տեսակավորման, ուսումնասիրման, ներքին էլեկտրոնային աշխատանքային ցանցում մուտքագրման և ելքագրման համապատասխան մատյաններում գրանցման աշխատանքները,
2. իրականացնում է Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից տրամադրված փաստաթղթերի, դիմում-բողոքների պատասխանների, նյութերի փոստային, սուրհանդակային և առձեռն առաքումը,
3. իրականացնում է Տեսչական մարմնին հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման, ինչպես նաև ներքին փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները,
4. իրականացնում է ուղարկված գրությունների հանձնումը հաստատող ստացականների գրանցումը մատյանում և տրամադրումը կատարողներին,
5. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալման աշխատանքները,
6. իրականացնում է հանձնարարականների կատարման ընթացիկ ժամկետների վերաբերյալ մասին Բաժնի պետին կամ համապատասխան կատարողին տեղեկացնելու աշխատանքները,
7. իրականացնում է գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների շարժի ու կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ։

**Իրավունքները`*** թղթակցությունների ելքագրմամբ պայմանավորված կատարել հարցումներ պետական և ոչ պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչներից,
* կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել սահմանված ժամկետներում տրամադրել անհրաժեշտ նյութեր փաստաթղթավարության տեղեկատվական բազան վարելու համար,
* պահանջել Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից ելքագրման ենթակա թղթակցությունների ժամկետների պահպանումը։

**Պարտականությունները՝*** ստուգել Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից տրամադրվող թղթակցության ճշգրտությունը,
* իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում ելքագրել Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից ելքագրած փաստաթղթերը,
* պարբերաբար ամփոփել փաստաթղթավարության արդյունքները, տեսակավորել և Բաժնի պետին ներկայացնել հաշվետվություն։
 |
| **3․Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում։**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: |