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: |