

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-3-23.2-Մ2-1):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Ծառայություն ստացվող դատավճիռների, որոշումների, գրությունների մուտքագրումը և բաշխումը, ինչպես նաև նամակների, քաղաքացիների և դատապարտյալների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և բաշխումը Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներին.

2. իրականացնում է Ծառայության պետի և Ծառայության պետի տեղակալի հրամանների, որոշումների հաշվառումը, գրանցումը և բաշխումը Ծառայության մյուս ստորաբաժանումներին.

3. իրականացնում է Ծառայությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները, էլեկտրոնային համակարգով Բաժնի պետին է ներկայացնում մուտքագրված փաստաթղթերը.

4. իրականացնում է Ծառայության ելից փաստաթղթերի առաքման՝ ըստ պատկանելության, ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները՝ սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

5. իրականացնում է Ծառայության բաժինների փաստաթղթերի և

մատյանների անվանացանկերի կազմումը և հաստատումը յուրաքանչյուր տարվա համար.

6. իրականացնում է գործերի, մուտքի, ելքի փաստաթղթերի, դիմումների և զեկուցագրերի մատյանների, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունների հաշվառման աշխատանքները.

7. իրականացնում է նախորդ տարում օգտագործած փաստաթղթերի և մատյանների արխիվացման, ժամկետանց գործերի և մատյանների ոչնչացման ցուցակների և համապատասխան ակտերի կազմման աշխատանքները.

8. Ծառայությունում իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքները:

### ***Իրավունքները՝***

- ստանալ Ծառայություն ստացվող դատավճիռները, որոշումները և գրությունները.

- ելից փաստաթղթերի առաքման աշխատանքների շրջանակներում համագործակցել համապատասխան ծառայությունների աշխատակիցների հետ, ստանալ ոչ էլեկտրոնային եղանակով Ծառայություն ստացվող փաստաթղթերը.

- հաշվառելու նպատակով Ծառայության բաժիններից պահանջել գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերը, մուտքի, ելքի փաստաթղթերի և դիմումների գրանցման մատյանները.

- արխիվացնելու նպատակով Ծառայության բաժիններից պահանջել գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերը, մուտքի և ելքի փաստաթղթերի, դիմումների գրանցման մատյանները.

- ստանալ համապատասխան գաղտնի փաստաթղթերը և ներկայացնել դրանք Ծառայության պետին:

### ***Պարտականությունները՝***

- ծանոթանալ դրանց բովանդակությանը, համոզվել առդիր փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության մեջ, ծանոթանալ նամակների, քաղաքացիների, դատապարտյալների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների բովանդակությանը.

- մուտք ունենալ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ, ծանոթանալ էլեկտրոնային համակարգով Ծառայությունում ստացվող փաստաթղթերի բովանդակությանը, իրականացնել թղթային տարբերակով ստացված փաստաթղթերի թվայնացումը (սկանավորումը).

- հետևել էլեկտրոնային համակարգով մուտքագրվող փաստաթղթերին, դրանք ժամանակին ներկայացնել Բաժնի պետին.
- իրականացնել Սուրհանդակային ծառայության միջոցով առաքվող ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ամբողջականությունը, ճիշտ և ժամանակին դրանց առաքումը.
- հաշվառելու նպատակով իրականացնել Ծառայության բաժիններից ստացված՝ գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերի, մուտքի, ելքի փաստաթղթերի և դիմումների գրանցման մատյանների ամբողջականությունը և վերադարձը համապատասխան բաժիններին.
- արխիվացնելու նպատակով իրականացնել Ծառայության բաժիններից ստացված՝ գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերի, մուտքի և ելքի փաստաթղթերի, դիմումների գրանցման մատյանների ամբողջականությունը և վերադարձը համապատասխան բաժիններին.
- իրականացնել զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության գործընթացները:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

## **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

### **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

### **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: