



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) Քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ: (ծածկագիրը՝ 23-33.6-Մ4-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում, նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետիններից մեկը կամ ավագ մասնագետներից մեկը.

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Մասնակցում է նախարարության և Զբոսաշրջության պետական կոմիտեի (այսուհետ՝ կոմիտե) մտից փաստաթղթերի գրանցմանը
2. Իրականացնում է նախարարություն ստացված ամենօրյա փոստի նշագրում:
3. Իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը:
4. Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ծրագրի կատարելագործման վերաբերյալ.

**Իրավունքները՝**

- Իրականացնում է նախարարության և Զբոսաշրջության պետական կոմիտեի մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման անհրաժեշտ պարտադիր վավերապայմանների առկայությունը:
- Իրականացնում է նախարարություն ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը բաժնի պետին:
- Իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը:
- կատարել ուսումնասիրություն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ծրագրի կատարելագործման ուղղությամբ:

- Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր կազմելու նպատակով ծանոթանալ անհրաժեշտ փաստաթղթերին և նյութերին:

#### **Պարտականությունները՝**

- Ստուգել նախարարության և Զբոսաշրջության պետական կոմիտեի մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և առաքման համար անհրաժեշտ պարտադիր վավերապայմանների առկայությունը:
- Իրականացնել նախարարություն ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը Բաժնի պետին:
- Քաղաքացիների կողմից ստացված և համակարգ մուտքագրված դիմումները, առաջարկությունները և բողոքները ներկայացնել Բաժնի պետին:
- Ըստ անհրաժեշտության Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ծրագրի կատարելագործման վերաբերյալ.

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

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. Ծառայությունների մատուցում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների

միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

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

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: