



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

1. Ընդհանուր որոյթներ

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 մասնագետներից 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 սարգաբանումներ և ուղեցույցեր կազմելու նպատակով ծանոթանալ անհրաժեշտ փաստաթղթերին և նյութերին:

Պարտականությունները՝

- Ստուգել նախարարության և Հրոսաշրջության 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 երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երկու 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 ժամանակության 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: