

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

10-33.5-Մ2-1 Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի գլխավոր մասնագետ(2022-12-27)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն | Քարտուղարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժին | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի գլխավոր մասնագետ, (10-33.5-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը, Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան , Կառավարական շենք N3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Իրականացնում է նախարարությունում և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններում շրջանառվող պաշտոնական գրությունների, դիմումների մուտքագրման և ելքագրման հետ կապված գործընթացի իրականացման աշխատանքները,
- Իրականացնում է թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարման աշխատանքները,
- Իրականացնում է սահմանված ժամկետներում պաշտոնական գրությունների, դիմումների, հանձնարարականների պատասխանների ներկայացման գործընթացը,
- Իրականացնում է խորհրդակցությունների, նիստերի ընթացքում տրված հանձնարարականների հիման վրա արձանագրությունների կազմման աշխատանքները,
- Իրականացնում է Նախարարի, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների կատարման արդյունքների ամփոփման աշխատանքները,
- Իրականացնում է նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գործավարությանն առնչվող գործունեության ուսումնասիրության և մեթոդական աջակցության տրամադրման աշխատանքները,
- Իրականացնում է իրավական ակտերի հաշվառման, գրանցամատյանի վարման աշխատանքները,
- Իրականացնում է բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների կատարման աստիճանը բնորոշող ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման և տրամադրման աշխատանքները,
- Իրականացնում է ելից փաստաթղթերի նախագծերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ կարգավորվող գործավարության պահանջներին համապատասխանեցնելու, ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների իրականացման աշխատանքները,
- Իրականացնում է դիմումների վերաբերյալ ամսական կտրվածքով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքները,

11. Իրականացնում է Նախարարությունում ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների, Նախարարի հրամանների, հանձնարարականների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման և նախորդ ժամանակահատվածի համեմատական վերլուծության ամփոփման աշխատանքները,

12. Իրականացնում է գործավարությանն առնչվող օրենսդրության և նրա կիրարկման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների, իրավական ակտերում լրացումների և փոփոխությունների կատարման վերաբերյալ առաջարկությունների և կարծիքների ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքները.

1. Իրականացնել բաժնի կողմից նախապատրաստված հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքներ.
2. մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը
3. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
4. նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
5. մասնակցել պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին:

Պարտականությունները.

1. իրականացնել Նախարարությունում գործավարության կարգի կիրառման, ստացված պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների հանրագրերի, դիմումների և բողոքների միասնական շարժը,
2. իրականացնել հսկողություն Նախարարի, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հրամանների, հանձնարարականների, Նախարարությունում ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների խորքային ուսումնասիրություն
3. կատարմել իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման և համեմատական վերլուծություններ,
4. իրականացնել նախարարության պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՄԱՆ
 - Իսնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեկարգություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և (կամ) տարածքային ազդեցություն:

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: