

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Սոցիալական ապահովության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ փաստաթղթավարը (այսուհետ՝ Ավագ փաստաթղթավար) (ծածկագիրը՝ 10-1-27.5-Մ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարներից մեկը կամ Բաժնի փաստաթղթավարը.

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան 13

2. Պաշտոնի բնութագիրը

1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

2. Իրականացնում է փաստաթղթերի և դիմումների շարժը Ծառայությունում, Ծառայության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական աջակցություն է տրամադրում Ծառայությունում փաստաթղթերի և դիմումների շարժի հետ կապված խնդիրների վերաբերյալ, կանոնակարգում է ծառայությունում գործավարության ճշգրիտ կիրառումը,

3. Ծառայության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրում է տեղեկատվություն ամենօրյա կատարվելիք հանձնարարականների վերաբերյալ,

4. Մասնակցում է ծառայության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստաթղթաշրջանառության ճիշտ կազմակերպմանը, դրանց ապահովմանը առնչվող ուսումնասիրություններին,

5. Իրականացնում է ելքագրվող փաստաթղթերի ներկայացումը առաքման,

6. Ներկայացնում է հաշվետվություն՝ ստացված հարցումների և առաքված նամականու թվաքանակի վերաբերյալ:

Իրավունքները՝

- Ստուգել ելքագրվող գրությունների ըստ պահանջվող ձևաչափի համապատասխանությունը, կցվող փաստաթղթերի ամբողջականությունը, պահանջներին չբավարարելու դեպքում՝ վերադարձնել Բաժնի պետին.
- Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Պարտականությունները՝

- Իրականացնել փոստով, առձեռն, Mulberry համակարգով ստացված դիմումներին, գրություններին Ծառայության կողմից պատասխանների՝ համապատասխան համակարգով ելքագրման աշխատանքները.
- Ամենօրյա պարբերականությամբ ստորաբաժանումներին տրամադրել ցանկ կատարվելիք հանձնարարականների ժամկետների մասին, ստանալ առաքանու վերաբերյալ ցանկ և զեկուցել Բաժնի պետին, ելքագրել Ծառայությունից այլ մարմիններ հասցեագրված գրությունները.
- Ստուգել ելքագրվող գրությունները, ստուգել ըստ հասցեատերերի կցվող փաստաթղթերի առկայությունը և առաքել համապատասխան համակարգերով և փոստային ծառայության միջոցով:
- Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ ներկայացնել Բաժնի պետին:

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. . Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) մասնագիտական օժանդակության 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 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 և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: