ՀԱՎԵԼՎԱԾ *N 33*
ՀՌՀ գլխավոր քարտուղարի
03.01.2022թ թիվ 2-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՎԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի քարտուղարության արխիվավար (ծածկագիրը՝ 44-20.2.4-Մ6-1) **1.2** Ենթակա և հաշվետու է Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝Հանձնաժողով) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) արխիվավարն (այսուհետ՝ Արխիվավար) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին: **1.3** Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Արխիվավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը կամ Քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարը: **1.4** Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Իսահակյան 28
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Իրականացնում է Հանձնաժողովի արխիվային գործը՝ 1.1 արխիվային փաստաթղթերի համալրում, գիտատեխնիկական մշակում, հաշվառում, օգտագործում և պահպանում. 1.2 արխիվային հավաքածուի տեղեկատվական համակարգի կազմում. 1.3 արխիվային փաստաթղթերի արխիվացման փորձագիտական հանձնաժողովի քարտուղարի պարտականություններ կատարում. 2. Մասնակցում է Հանձնաժողովի գործերի ամփոփ անվանացանկի կազմման աշխատանքներին. 3. Մասնակցում է Հանձնաժողովի փաստաթղթերի դասակարգմանը և հաշվառմանը համակարգչային մուտքագրմանը, սրբագրմաը, պատճենահանմանը և դրանց առաքմաը. 4. Մասնակցում է Հանձնաժողովի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող փաստաթղթերի նախնական մշակմանը. 5. Մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստական և անցկացման հետ կապված աշխատանքներին, 6. Մասնակցում է Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումների նշագրման, համաբակալման, հաշվառման, բնօրինակների պահպանման հետ կապված աշխատանքներին: Իրավունքները՝ ▪ Քարտուղարության պետից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկություններ: Պարտականությունները ՝

- հավաքագրել և հաշվառել Հանձնաժողովի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերը, կատարել արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորում, ապահովել փորձագիտական հանձնաժողովի նիստերի գումարումը, նախապատրաստել փորձագիտական հանձնաժողովի փաստաթղթերը. արխիվային փաստաթղթերը տրամադրել ժամանակավոր օգտագործման, նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր, Քարտուղարության պետին իր գործառույթներից բխող առաջարկություններ ներկայացնել:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Առանց աշխատանքային ստաժի:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման 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 ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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