

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՑԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԻՎԱՎԱՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի քարտուղարության արխիվավար (ծածկագիրը՝ 44-23.2.4-Մ6-1)</p> <p>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:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Արխիվավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը կամ Քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Բսահակյան 28</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. իրականացնում է Հանձնաժողովի արխիվային փաստաթղթերի համալրում, գիտատեխնիկական մշակում, հաշվառում, օգտագործում և պահպանում. 2. մասնակցում է Հանձնաժողովի արխիվային փաստաթղթերի արխիվացման փորձագիտական հանձնաժողովի աշխատանքներին. կատարում է փորձագիտական հանձնաժողովի քարտուղարի պարտականությունները. 3. մասնակցում է Հանձնաժողովի արխիվային հավաքածուի տեղեկատվական համակարգի կազմմանը. 4. մասնակցում է Հանձնաժողովի արխիվային գործերի և փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների նշումով ամփոփ անվանացանկի կազմման աշխատանքներին. 5. մասնակցում է Հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքներին. 6. մասնակցում է մտից, ելից (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) և ներքին փաստաթղթերի գրանցմանը, պատճենահանմանը և առաքմանը.

Իրավունքներ՝

- Քարտուղարության պետից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկություններ,
- Քարտուղարության պետին իր գործառույթներից բխող առաջարկություններ ներկայացնել:

Պարտականություններ՝

- Հանձնաժողովի արխիվային հավաքածուի ստեղծման համար 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 տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և գրություններ,
- պահպանել ՀՀ օրենքներով, ՀՀ կառավարության և Հանձնաժողովի որոշումներով սահմանված ժամկետները և կարգը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի իր գորատույթների 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: