Հավելված N 134

ՀՀ ֆինանսների նախարարի

2016թ. մայիսի 10-ի N 58-Ա հրամանի

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն**

**Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ - ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԻ**

**38-3.2-139**

(կոդը)

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) առաջատար մասնագետ-արխիվավարի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ**

**ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի առաջատար մասնագետը կամ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարը Բաժնի գլխավոր մասնագետի, Բաժնի առաջատար մասնագետի, Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակ­ցում է Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

3) կատարում է Բաժնի պետի հանձնա­րա­րա­կանները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

**III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարը Բաժնի պետի հանձնարա­րու­թյամբ մաս­նակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմ­նա­խնդիր­ների լուծ­մանը և որոշումների ընդունմանը:

**IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում­ և հանդես է գալիս որպես ներ­կա­յա­ցու­ցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտար­երկրյա պե­տությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մար­մին­ների ներկա­յա­ցու­ցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սե­մինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշ­վե­տվու­թյուններով և այլն:

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ**

**ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

**VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Էլեկտրոնային փաստաթղթերի և էլեկտրոնային թվային ստորագրության մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>>, <<Արխիվային գործի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի <<Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը հաստատելու մասին>>թիվ 351-Ն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի մայիսի 15-ի <<Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կանոնադրությունն ու աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 11-ի N1460-ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>>N 503-Ն որոշումների, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տե­­ղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տե­խ­նի­կական միջոցներով աշ­­խատելու ունակություն:

5) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2).

**VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարը՝

1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Աշխատակազմի մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրման, պատճենահանման և դրանց առաքման աշխատանքները.
2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է չկատարված հանձնարարականների վերաբերյալ տեղեկանքների պատրաստման աշխատանքները.
3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստացվող և առաքվող ոչ գաղտնի փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողությունը.
4. իրականացնում է փաստաթղթերի ընդունումը արխիվ և փաստաթղթերի պահպանությունը.
5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ՀՀ արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի հանձնումը Հայաստանի ազգային արխիվ.
6. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրամադրում է արխիվային փաստաթղթերը` ժամանակավոր օգտագործման համար.
7. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ստանում է Հայաստանի Հանրապետության պետական և գերատեսչական արխիվներից արխիվային անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճեններ և տեղեկանքներ.
8. իրականացնում է հարցումների դեպքում քաղաքացիներին և կազմակերպություններին իրենց դիմումների հետագա շարժի մասին իրազեկման աշխատանքները.
9. կազմում է ամփոփ ցուցակներ և արխիվային գործի վերաբերյալ մեթոդական փաստաթղթեր.
10. մասնակցում է փորձագիտական հանձնաժողվների աշխատանքներին.
11. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
12. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
13. իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
14. Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր` իր կող­մից սպա­սարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշ­խա­տանք­­նե­րի վիճակի մասին.
15. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հա­յաս­տանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք

2. Հաղորդակցություն

3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում

4. Միջանձնային հարաբերություններ

5. Մտածողության ոճեր

6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում

7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՀՀ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ

ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԱՐԽԻՎԱՎԱՐԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն

2. Աշխատանքային պլանի մշակում

3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում

4. Նպատակների սահմանում

5. Խնդիրների լուծում

6. Բանակցությունների հմտություններ

7. Ելույթների հմտություններ

8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով