

ԳՈՐԾԱՎԱՐ

Ի՞նչ է անում գործավարը՝

Գործավարը կազմում, ընդունում և ուղարկում է փաստաթղթերը, կազմում է պատասխան փաստաթղթերը, կազմակերպում է փաստաթղթաշրջանառությունը՝ կազմելուց մինչև արխիվ հանձնելը, կատարում է թարգմանություններ:

Ի՞նչ առաջադրանքներ է կատարում՝

- Որոշարկում է փաստաթղթերը, հանձնում ղեկավարին՝ մակագրման, ստորագրման կամ հաստատման:
- Փաստաթղթերի նախագծերը համաձայնեցնում է ղեկավարների հետ և ներկայացնում է ստորագրման:
- Փաստաթղթերը հանձնում է կատարողներին և հետևում դրանց կատարման ժամկետներին:
- Կազմում է գործ, մշակում գործերի անվանացանկ, իրականացնում է գործավարությամբ ավարտված փաստաթուղթը արխիվ հանձնելու նախապատրաստական աշխատանքներ, կազմակերպում է փաստաթղթերի արխիվային պահպանությունը:
- Կազմակերպում է այցելուների և հյուրերի ընդունելություն, ապահովում խորհրդակցությունների, ժողովների, հանդիպումների և այլ միջոցառումների անցկացումը:
- Կատարում և ընդունում է հեռախոսազանգեր:
- Կատարում է գրավոր և բանավոր թարգմանություններ:
- Ապահովում է ղեկավարի աշխատատեղը գրասենյակային պիտույքներով, կազմտեխնիկայով և տեխնիկայի այլ միջոցներով:
- Կազմակերպում է փաստաթղթաշրջանառության գործընթացները, հետևում է փաստաթղթերի կատարման ժամկետներին, ապահովում է ներքին և արտաքին փաստաթղթաշրջանառությունը:
- Իրականացնում է կազմակերպության ղեկավարի կազմակերպական և տեխնիկատեղեկատվական աշխատանքները, կազմում է ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույցը:

Գործավարը գիտի՝

- կադրային գործավարություն,
- աշխատանքային ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը, աշխատանքային հիմնական իրավահարաբերությունները,

- օտար լեզվի հնչյունաբանական, բառապաշարային, քերականական և ուղղագրական կանոնները,
- թարգմանական փոխակերպումները, հնարները և եղանակները,
- փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները և դրանց պատրաստման կարգը, փաստաթղթերի դասկարգման տեսակները և կազմման առանձնահատկությունները, փաստաթղթավորման աշխատանքները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը, գործերի անվանացանկերի տեսակները, դրանց կազմման ու հաստատման կարգը,
- ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները,
- պետական մարմինների և տարբեր կազմակերպատիրավական ձև ունեցող իրավաբանական անձանց կառուցվածքը, հնարավոր ստորաբաժանումները, կառավարման համակարգը, գործավարական ծառայության կառուցվածքը,
- գաղտնապահական գործավարության, գաղտնապահական փաստաթղթերի, գաղտնապահական գործերի վարման, հիշյալ փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման և օգտագործման կարգը,
- տեքստային խմբագրիչների դերը որպես ինֆորմացիայի ստեղծման, մշակման, խմբագրման և պահպանման հիմնական միջոց՝ համակարգչային գրագրության կազմակերպման համար,
- էլեկտրոնային աղյուսակների, դիագրամների պատրաստման, թվաբանական գործողությունների կատարման, տվյալների դասակարգման, բազմաէջ և բազմաթերթ աղյուսակների հետ աշխատելու միջոցները,
- վարչարարության հիմունքները,
- աշխատանքային գործընթացի պլանավորման, կազմակերպման, իրականացման և վերահսկման հիմունքները,
- մասնագիտական գործունեության գործառույթները իրականացնելու սահմանված նորմերն ու չափանիշները,
- աշխատավայրի անվտանգության կանոններն ու սանիտարահիգիենիկ նորմերը,
- արտակարգ իրավիճակներում գործելու հիմնական սկզբունքներն ու մոտեցումները,
- առաջին օգնության և տեխնիկայի անվտանգության պահպանման կանոնները,
- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման և գործարար հաղորդակցման սկզբունքները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:

Գործավարը կարողանում է՝

- իրականացնել կադրային գործավարություն,
- կազմակերպել փաստաթղթաշրջանառության գործընթացը,

- կազմել աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի տեղափոխման, աշխատանքից ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերը, հետևել դրանց իրականացմանը,
- կատարել տարաբնույթ թարգմանություններ օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը՝ ապահովելով բնագրի ոգու և ոճի ճշգրիտ փոխանցումը, բնագրի բովանդակության և թարգմանության իմաստային և ոճական նույնականությունը,
- թարգմանել, վերարտադրել, քննարկել և վերլուծել մասնագիտական նյութը օտար լեզվով,
- ընդունել և գրանցել ելքային, մուտքային և ներքին փաստաթղթեր, որոշարկել դրանք, սահմանված ժամկետում հանձնել ղեկավարին, մշակել պատասխան փաստաթղթի նախագիծ,
- տպագրել անհրաժեշտ գործարար փաստաթղթեր կամ համակարգիչ մուտքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- ստեղծել և մշակել տվյալների բազաներ,
- դասավորել փաստաթղթերը, ձևավորել գործ, վերնագրել, որոշել պահպանման ժամկետները, կազմել և հաստատել անվանացանկեր,
- կազմել միջոցառումների օրակարգ, մասնակիցների ցուցակ, արձանագրել միջոցառումների ընթացքը և արդյունքները,
- ցուցակագրել այցելուներին ղեկավարների ընդունելության համար,
- արդյունավետ աշխատել թիմում՝ պահպանելով էթիկայի նորմերը,
- ինքնուրույն աշխատել անհատական համակարգչով՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր,
- հմտորեն օգտագործել գրասենյակային տեխնիկայի միջոցներ (համակարգիչն ու դրա բաղկացուցիչ մասերը, պատճենահանման սարք, տեսաձրիչ և այլն),
- օգտվել համացանցից, էլեկտրոնային փոստից, վարել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.
- տեքստերը արագությամբ ու ճշգրիտ մուտքագրել և տալ անհրաժեշտ ձևավորում,
- վերլուծել տեղեկատվությունը,
- բանավոր և գրավոր հաղորդակցվել օտար լեզվով,
- իրականացնել մասնագիտական գործունեության գործառույթները սահմանված նորմերին և չափանիշներին համապատասխան,
- աշխատավայրում աշխատակիցների, ենթակաների և վերադասների հետ պատշաճ հարաբերվել և ապահովել արդյունավետ աշխատանքային մթնոլորտ: