

Պաշտոնի (գրադմունքի) բնութագիր

Պաշտոնի(գրադմունքի) անվանումը	Թարգմանիչ-գործավար
Դերը	Կատարում է գրավոր և բանավոր թարգմանություն մեկ լեզվից մյուսը՝ պահպանելով բնագրի ճշգրիտ նշանակությունը, ապահովելով տվյալ ոլորտում արտահայտությունների, եզրույթների, բնագրի ոգու և ոճի հնարավորինս ճշգրիտ փոխանցումը: Ապահովում է կազմակերպության փաստաթղթային գործունեությունը, փաստաթղթերի արխիվային պահպանումը, ինչպես նաև կազմակերպության ղեկավարի կազմակերպական և տեխնիկատեղեկատվական աշխատանքների իրականացումը:
Խնդիրների բնագավառ 1. Բանավոր հաղորդակցություն	
Աշխատանքային գործընթաց	<ul style="list-style-type: none"> • Լսել ընկալել լեզվակրի խոսքը • Վարել զրույց
Կատարման չափանիշները	– հաղորդակցումն իրականացված է
Խնդիրների բնագավառ 2. Գրավոր թարգմանություն	
Աշխատանքային գործընթաց	<ul style="list-style-type: none"> • Կարդալ, ընկալել օտար լեզվով մասնագիտական գրավոր տեքստի բովանդակությունը • Կատարել մասնագիտական գրավոր տեքստի թարգմանություններ • Պարզել անծանոթ բառերի նշանակությունը համատեքստում և գտնել դրանց համարժեքները թարգմանվող լեզվում
Կատարման չափանիշները	– թարգմանությունը ճիշտ է կատարված
Խնդիրների բնագավառ 3. Բնագիր տեքստի ճիշտ ըմբռնում	
Աշխատանքային գործընթաց	<ul style="list-style-type: none"> • Կարդալ և ճիշտ ըմբռնել բնագիր տեքստը • Ճիշտ թարգմանել տեքստը • Վերարտադրել տեքստի բովանդակությունը /օտար և մայրենի լեզվով/
Կատարման չափանիշները	– Բնագրի և թարգմանության տեքստերը համապատասխանում են
Խնդիրների բնագավառ 4. Թարգմանության նույնականության ստացում	
Աշխատանքային գործընթաց	<ul style="list-style-type: none"> • Հասնել թարգմանության և ելակետային տեքստերի նույնականության • Պահպանել տեքստի ոճական, իմաստային, գործաբանական բնույթը և պահպանել եզրույթները ոլորտում
Կատարման չափանիշները	– Թարգմանության և ելակետային տեքստերը համընկնում են իմաստային, գործառնական-ոճական և գործաբանական պլաններում
Խնդիրների բնագավառ 5. Թարգմանական հնարների կիրառում	
Աշխատանքային գործընթաց	<ul style="list-style-type: none"> • Թարգմանության ժամանակ կիրառել թարգմանական հնարները /ընդհանրացում, կոնկրետացում, հականշային թարգմանություն, բացատրություն, ընդլայնում, փոխհատուցում, խտացում, կրճատում/
Կատարման չափանիշները	– Տեքստի/խոսքի թարգմանության մեջ առկա են թարգմանական հնարներ
Խնդիրների բնագավառ 6. Թարգմանության եղանակների կիրառում	
Աշխատանքային գործընթաց	<ul style="list-style-type: none"> • Թարգմանության ժամանակ կիրառել թարգմանության եղանակները /բառացի թարգմանություն, ուղղակի թարգմանություն, միջնորդավորված թարգմանություն, հակադարձ թարգմանություն, նկարագրական թարգմանություն, զուգահեռ՝ հանդիպակաց/
Կատարման չափանիշները	– Թարգմանության եղանակները կիրառված են
Խնդիրների բնագավառ 7. Կազմել և դասակարգել փաստաթղթեր	
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> – Անհրաժեշտ փաստաթղթերն ընդունված ստանդարտներին համապատասխան կազմված են – Փաստաթղթերն ըստ անհրաժեշտության դասակարգված են / կրիչների,

	տեսակների, պահպանման ժամկետների, պատրաստման եղանակի/
Խնդիրների բնագավառ 8. Ընդունել և առաքել փաստաթղթեր	
Աշխատանքային գործընթացը	<p>Փաստաթղթերը փոստով, սուրհանդակային ծառայության միջոցով և առձեռն ստանալու դեպքում հանձնողի ներկայությամբ զննում է ծրարը, հավաստիանում արտաքին միջամտության բացակայության մեջ, ստորագրում և ստանում ծրարը: Առանձնացնում է «անձնական» մակագրությամբ նամակները, բացում մյուս ծրարները, փաստաթղթի էլքի համարը համեմատում ծրարի համարի հետ: Անհրաժեշտության դեպքում ծրարը կցում է փաստաթղթին</p> <p>Էլեկտրոնային տարբերակով ստացված նամակներն անհրաժեշտության դեպքում փոխարկում է թղթայինի</p> <p>Ֆաքսով, հեռատիպով, հեռախոսագրով և այլ միջոցներով ընդունում է փաստաթղթեր: Հեռախոսագիր ընդունելու դեպքում ճշտում է հաղորդող կազմակերպության անվանումը, հաղորդողի տվյալները, հաղորդում իր տվյալները, նշում օրը, ժամը</p> <p>Թղթային կրիչով փաստաթղթերը ծրարավորելուց առաջ հավաստիանում է փաստաթղթի իրավաբանական ուժն ապահովող բոլոր ռեկվիզիտների առկայության մեջ: Ծրարի վրա է փոխադրում սահմանված տվյալները (ռեկվիզիտները), պատրաստում առաքվող ծրարների ցուցակը</p>
Կատարման չափանիշները	<p>Փաստաթղթային տեղեկատվությունն ընդունված է սահմանված պահանջներին համապատասխան</p> <p>Փաստաթղթային տեղեկատվությունն առաքված է ըստ պատկանելույն՝ սահմանված պահանջներին համապատասխան</p>
Խնդիրների բնագավառ 9. Գրանցել, որոշարկել փաստաթղթերը, հետևել ստորագրման ներկայացված փաստաթղթերի ճիշտ ձևավորմանը եւ կազմել պատասխան փաստաթղթերի նախագծերը	
Աշխատանքային գործընթացը	<p>Համաձայն ընդունված ընթացակարգի՝ համապատասխան մատյաններում և/կամ համակարգչի առանձին թղթապանակներում գրանցում է ստացված մտից, էլից և ներքին փաստաթղթերը</p> <p>Ստացված փոստը տեսակավորում է երկու մասի. ա/ ղեկավարությանը զեկուցելու փաստաթղթեր, բ/ անմիջականորեն կատարողներին ուղարկելու փաստաթղթեր:</p> <p>Ղեկավարի մակագրությունը գրանցում է մտից գրանցամատյանի և/կամ համակարգչի թղթապանակի համապատասխան սյունակում</p> <p>Բոլոր փաստաթղթերը գրանցում է ցրիչ մատյանում և ստորագրությամբ հանձնում կատարողներին</p> <p>Հետևում է փաստաթղթերի ճիշտ ձևավորմանը</p> <p>Ղեկավարի հանձնարարությամբ պատրաստում է պատասխան փաստաթղթի նախագիծը, սահմանված կարգով համաձայնեցնում շահագրգիռ անձանց հետ, վերջնական տեսքով ձևավորում է կազմակերպության ձևաթղթի վրա և ներկայացնում ղեկավարի ստորագրությանը</p>
Կատարման չափանիշները	<p>Ստացված մտից և ներքին փաստաթղթերը որոշման կնքված են, գրանցված են համապատասխան մատյաններում և/կամ համակարգչային թղթապանակներում և ենթակա են որոշարկման</p> <p>Փաստաթղթերը որոշարկված են, կատարված են համապատասխան լրացումներ գրանցամատյանում և/կամ համակարգչի թղթապանակում և ցրիչ մատյանի գրանցումներով բաժանված են կատարողներին</p> <p>Ստորագրման ներկայացված փաստաթղթերը ճիշտ են ձևավորված</p> <p>Պատասխան փաստաթուղթը գործավարության կանոններին համապատասխան ձևավորված և ստորագրված է</p> <p>Ելից փաստաթղթերը սահմանված կարգով գրանցված են և ենթակա են առաքման</p>
Խնդիրների բնագավառ 10. Հետևել փաստաթղթերի կատարման ժամկետներին	

Աշխատանքային գործընթացը	Հետևում է փաստաթղթերի կատարմանը սահմանված ժամկետներում Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է փաստաթղթի կատարման ժամկետի հիշեցում
Կատարման չափանիշները	Փաստաթուղթը սահմանված ժամկետներում կատարված է Փաստաթղթի կատարման ժամկետի մասին հիշեցում է արված
Խնդիրների բնագավառ 11. Մշակել գործերի անվանացանկ, ձևավորել գործ և նախապատրաստել գործերը արխիվ հանձման	
Աշխատանքային գործընթացը	Գործերում փաստաթղթերը դասակարգում է համաձայն ընդունված սկզբունքների և Մշակում է գործերի անհատական և ամփոփ անվանացանկերը և ներկայացնում կազմակերպության ղեկավարի հաստատմանը Ձևավորում է գործ Սահմանված կարգով գործերը նախապատրաստում է կազմակերպության արխիվ հանձման
Կատարման չափանիշները	Կազմակերպության գործերի անվանացանկը մշակված և հաստատված է Փաստաթղթերը կարված են գործերում / գործը ձևավորված է անվանացանկի դրույթներին համապատասխան Գործերը պատրաստ են արխիվ հանձման
Խնդիրների բնագավառ 12. Կազմակերպել գործերի արխիվացումը	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> • Կազմում է արխիվ հանձնվող գործերի ցուցակ • Ստուգում է ցուցակի և գործերի համապատասխանությունը • Կազմում է ընդունման – հանձման ակտ
Կատարման չափանիշները	-Արխիվ հանձնվող գործերի ցուցակը կազմված է - Ցուցակի և գործերի համապատասխանությունը ստուգված է - Ցուցակների և ակտերի բոլոր օրինակները կազմված և ստորագրված են - Գործերն ընդունված են արխիվ, արխիվային գրանիշները /ֆոնդի, ցուցակի, գործի համարներ/ գործերի շապիկին տեղադրված են
Խնդիրների բնագավառ 13. Կազմակերպել խորհրդակցություններ, ժողովներ, հանդիպումներ և այլ միջոցառումներ /այսուհետ միջոցառումներ/	
Աշխատանքային գործընթացը	Կազմակերպում է խորհրդակցություններ, ժողովներ, հանդիպումներ և այլ նմանատիպ միջոցառումներ /այսուհետ՝ միջոցառումներ/՝ նախապես տեղեկանալով կազմակերպվելիք միջոցառման նպատակի, խնդրո առարկայի մասին, ճշտում է քննարկվելիք հարցերի շրջանակը, նախապատրաստում անհրաժեշտ փաստաթղթերը և տեխնիկական միջոցները: Կազմում է միջոցառման օրակարգը, մասնակիցների ցուցակը և դրանք համաձայնեցնում է ղեկավարի հետ: Հաղորդակցման տարբեր միջոցներով մասնակիցներին տեղեկացնում է հանդիպման օրը, ժամը, վայրը, նպատակը և քննարկվելիք հարցերի շրջանակը: Միջոցառումից առաջ մասնակիցներին հիշեցումներ է անում պայմանավորվածության մասին:
Կատարման չափանիշները	Նախնական պլանավորման համաձայն միջոցառումը կազմակերպված և անցկացված է
Խնդիրների բնագավառ 14. Մասնակցել միջոցառումներին, արձանագրել դրանց ընթացքն ու արդյունքները	
Աշխատանքային գործընթացը	Մասնակցում է միջոցառումների՝ դրանց ընթացքում կատարելով նշումներ՝ ներկա և բացակա մասնակիցների, օրակարգի հարցերի, զեկուցողների, էլույթ ունեցողների, առաջարկությունների, քննարկումների և որոշումների վերաբերյալ: Միջոցառման ավարտից հետո կազմում է արձանագրություն՝ անհրաժեշտության դեպքում կցելով համապատասխան փաստաթղթեր, և ներկայացնում ստորագրության:
Կատարման չափանիշները	Արձանագրությունը կազմված և ստորագրված է՝ ըստ սահմանված կարգի:

Խնդիրների բնագավառ 15. Կազմակերպել հեռախոսազանգեր	
Աշխատանքային գործընթացը	<p>Կազմակերպում է հեռախոսազանգերի կատարում և ընդունում: Ղեկավարի հանձնարարությամբ հեռախոսազանգեր կատարելու նպատակով նախապես ճշտում է.</p> <p>- իր խոսակցի տվյալները /անուն, ազգանուն, պաշտոն, դիրք/, խնդրո առարկան:</p> <p>ա) Զանգահարելիս ներկայանում է, ապա ներկայացնում զանգի նպատակը: Անհրաժեշտության դեպքում ճշտում է, թե խնդրո հարցը ում հետ կարող է լուծել:</p> <p>Խնդիրը քննարկելուց հետո բարեկրթորեն շնորհակալություն է հայտնում և հրաժեշտ տալիս:</p> <p>բ) Հեռախոսազանգի պատասխանելիս ներկայանում է և ներկայացնում կազմակերպությունը: Ծանոթանում է խնդրին և փորձում տալ սպառիչ պատասխան անձամբ կամ փոխանցել զանգը համապատասխան աշխատողների:</p>
Կատարման չափանիշները	<p>-Կազմակերպված են բոլոր հեռախոսազանգերը, բոլոր զանգերին տրված են էթիկայի նորմերին համապատասխան սպառիչ պատասխաններ:</p> <p>-Ընդունված են բոլոր զանգերը, զանգահարողներին տրված են էթիկայի նորմերին համապատասխան սպառիչ պատասխաններ:</p>
Խնդիրների բնագավառ 16. Ապահովել ղեկավարի աշխատատեղը գրասենյակային պիտույքներով, կազմտեխնիկայով և տեխնիկական այլ միջոցներով	
Աշխատանքային գործընթացը	<p>Կազմում է աշխատավայրում անհրաժեշտ գրենական պիտույքների, կազմտեխնիկայի ցանկ</p> <p>Համապատասխան աշխատակիցներին հանձնարարում է գնման և տեղադրման գործընթացը</p>
Կատարման չափանիշները	<p>Աշխատատեղն ապահովված է գրասենյակային պիտույքներով, կազմտեխնիկայով և տեխնիկական անհրաժեշտ միջոցներով</p>
Խնդիրների բնագավառ 17. Իրականացնել կադրային գործավարություն	
Աշխատանքային գործընթացը	<p>Վարում է հաստատությունը կադրերով համալրելու գործընթացը. ձևավորում է աշխատանքի ընդունվող քաղաքացու անձնական գործը՝ պահանջելով նրանից օրենքով սահմանված կարգով նախատեսված փաստաթղթեր</p> <p>կազմում է աշխատանքային պայմանագիրը, լրացնում ընդունվողի անձնական քարտը, աշխատանքային գրքույկը և բացում անձնական գործ:</p> <p>Վարում է աշխատակիցների աշխատանքային տեղափոխությունների և աշխատանքից արձակման գործընթացը.</p> <p>շրջիկ թերթիկի միջոցով հավաստիանում է, որ արձակվող աշխատակիցը և կազմակերպությունը փոխադարձ պարտավորվածությունների ու պահանջներ չունեն</p> <p>արձակման հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը ներկայացնում է ղեկավարի ստորագրմանը</p> <p>լրացնում է արձակվողի աշխատանքային գրքույկը՝ համաձայն «ՀՀ Աշխատանքային Օրենսգրքի» պահանջների:</p> <p>Կազմում է աշխատողների արձակուրդների ժամանակցույցը, հետևում է դրա իրականացմանը և պատրաստում արձակուրդի հրամանները</p> <p>Կազմակերպում է աշխատողների գործուղումները</p>
Կատարման չափանիշները	<p>Աշխատանքի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը առկա են, անձնական գործերը սահմանված կարգով կազմված են</p> <p>Աշխատակիցների տեղափոխման հրամաններն արձակված են</p> <p>Աշխատակցի հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծված է, աշխատանքային գրքույկը լրացված և սահմանված ժամկետում հանձնված է քաղաքացուն</p> <p>Արձակուրդների ժամանակցույցը, արձակուրդների և գործուղումների հրամանները կազմված են</p>

	Գործուղման հետ կապված բոլոր նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացված են
Խնդիրների բնագավառ 18. Իրականացնել գաղտնապահական փաստաթղթերի գործավարությունը	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> Դասակարգում է գաղտնապահական փաստաթղթերը Առանձին վարում է գաղտնապահական փաստաթղթերի գործավարությունը Ապահովում է գաղտնապահական փաստաթղթերի պահպանությունը
Կատարման չափանիշները	<p>-Գաղտնապահական փաստաթղթերը դասակարգված են ըստ անհրաժեշտության</p> <p>- Գաղտնապահական փաստաթղթերի գործավարությունը վարվում է ըստ կարգի՝ հիմնական գործավարությունից առանձին</p> <p>- Գաղտնապահական փաստաթղթերի պահպանությունն ապահովված է</p>
Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
Բարդության աստիճանը	
Պատասխանատվությունը	ՄԵկ լեզվից մյուսը գրավոր թարգմանում է, բնագիրը՝ պահպանելով նրա ճշգրիտ բովանդակությունը, ոլորտում ապահովում է արտահայտությունների, եզրույթների ճիշտ թարգմանությունը, բնագրի ոգու և ոճի հնարավորիս ճշգրիտ փոխանցումը: ՄԵկ լեզվից մյուսը կատարում է բանավոր թարգմանություն գործնական և առօրյա հանդիպումների ժամանակ: Կազմակերպում է գործավարությունը:
Մասնագիտական գիտելիքներ, կարողություններ, հմտություններ և վերաբերմունք	
Լեզուները	Հայերեն՝ գերազանց Առաջին օտար լեզու՝ C1 Երկրորդ օտար լեզու՝ B2
Համակարգիչը	<p>հմտորեն օգտագործի գրասենյակային տեխնիկայի միջոցներ /համակարգիչն ու դրա բաղկացուցիչ մասերը, հեռատիպ, պատճենահանման սարք, տեսածրիչ և այլն/</p> <p>տիրապետի համակարգչային Միկրոսոֆթ Օֆիս (Microsoft Word, Excel, E-mail, Internet, Power Point, Outlook) ծրագրային փաթեթին</p> <p>կարողանա օգտվել էլեկտրոնային փոստից</p> <p>կարողանա վարել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն</p> <p>պատկերացում ունենա ինտերնետից ու որոնման համակարգերից և կարողանա անհրաժեշտ տեղեկատվություն հայթայթել</p> <p>կարողանա տեքստերը արագությամբ ու ճշգրիտ մուտքագրել և տալ անհրաժեշտ ձևավորում</p> <p>կարողանա տարբեր էլեկտրոնային կրիչներից տեղեկատվությունը հմտորեն տեղափոխել համակարգիչ և հակառակը</p> <p>կարողանա համապատասխան սարքի՝ սքաների, միջոցով թղթային տեղեկատվությունը վերածել էլեկտրոնայինի:</p>
Գիտելիքը	<p>թարգմանության տեսություն</p> <p>երկրագիտություն</p> <p>ոլորտում համապատասխան բառապաշարի տիրապետում</p> <p>հայ և համաշխարհային մշակույթ</p> <p>ինֆորմատիկայի հիմունքներ</p> <p>հայոց լեզու և խոսքի մշակույթ</p> <p>ռուսաց լեզու և խոսքի մշակույթ</p> <p>տնտեսագիտության տեսության ընդհանուր դրույթները, միկրո- և մակրոտնտեսագիտության հիմունքները</p> <p>կազմակերպության գործունեության ոլորտի և նրա նյութատեխնիկական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսները, դրանց արդյունավետ օգտագործման ցուցանիշները</p> <p>աշխատանքի վարձատրության ձևերը արդի պայմաններում</p> <p>բիզնես-պլանի մշակման մեթոդաբանությունը</p> <p>ՀՀ սահմանադրական իրավունքի հիմնական դրույթները, մարդու և</p>

	<p>քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը, մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը 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 խորհրդակցությունների, հանդիպումների, ժողովների կազմակերպման ընթացակարգերը այցելուների, հյուրերի ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգերը գործուղումների կազմակերպման ընթացակարգը բիզնես-հյուրասիրության կազմակերպման ընթացակարգը ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները համակարգչով, կապի /հեռախոս, ֆաքս և այլն/ և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, բազմացման, հաղորդման, պահպանման կարգը աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները և պատշաճ հարաբերվելը ղեկավարի հետ աշխատանքի պաշտպանության իրավական և կազմակերպչական դրույթները անվտանգության տեխնիկայի նորմերը և կանոնները արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի պահանջները</p>
<p>Կարողությունները, հմտությունները վերաբերմունքը</p>	<p>հաղորդակցման գերազանց հմտություններ դրսևորել քննադատական և տրամաբանական մտածողություն տեղեկատվության հետ ճիշտ աշխատելու ունակություն բարդ իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու կարողություն ցուցաբերել առաջին օգնություն Ժամանակի կառավարում (սեփական և այլ անձանց ժամանակի կառավարում) դրսևորել անհրաժեշտ վերաբերմունք աշխատանքի և աշխատավայրի նկատմամբ աշխատանքի և աշխատակազմի նկատմամբ պատասխանատվության զգացում տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում կառավարել սթրեսը և ժամանակը, առաջացած պրոբլեմներին և կոնֆլիկտներին տալ համապատասխան լուծումներ սահմանել ուսումնառության անձնական նպատակները հետևել իր արտաքին տեսքին և անձնական հիգիենային բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում կատարել պարզ թեմաների և տեքստերի մասին մեկնաբանել սխեմաներ, աղույակներ, դիագրամներ, քարտեզներ և նկարներ նախաձեռնել, պահպանել, եզրափակել երկխոսություններ և քննարկումներ կատարել փաստաթղթավորում աշխատանքային գործընթացում կիրառել նորմատիվ իրավական ակտեր պաշտպանել իր իրավունքները՝ աշխատանքային օրենսդրության համաձայն մշակել գործավարության անհատական հրահանգը իրականացնել էլից, մոից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման գործընթացները.</p>

	<p>իրականացել փաստաթղթերի որոշարկման, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնելու, կատարման հսկողության կազմակերպման, ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագծի մշակման գործընթացները.</p> <p>ձևավորել գործ, ըստ ցանկերի՝ որոշել պահպանման ժամկետները տիրապետել աշխատանքի տեղավորվելու կարողությունների կազմել կադրային գործի կազմակերպաիրավական, աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրաման փաստաթղթերը իրականացնել աշխատանքային գրքույկի և անձանական գործի ձևավորման և վարման գործընթացները</p> <p>իրականացնել գաղտնապահական փաստաթղթերի գործավարությունը գործերը նախապատրաստել և հանձնել արխիվ ապահովել գործերի արխիվային պահպանությունը աշխատել գրասենյակային տեխնիկայով</p>
--	--

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2

0207 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

Թարգմանիչ-գործավար մասնագետը պետք է կարողանա.

- կատարել գրավոր և բանավոր թարգմանություն մեկ լեզվից մյուսը
- կազմել, ընդունել, առաքել, գրանցել և որոշարկել փաստաթղթերը /անհրաժեշտության դեպքում համակարգչային տեխնիկայով/
- ձևավորել գործ
- մշակել գործերի անվանացանկ
- իրականացնել փաստաթղթերի փորձաքննության արժեքավորում և նախապատրաստել գործերը արխիվ հանձման
- կազմակերպել այցելուների ընդունելություն
- ապահովել խորհրդակցությունների, ժողովների, հանդիպումների և այլ միջոցառումների անցկացումը
- մասնակցել միջոցառումներին, արձանագրել դրանց ընթացքն ու արդյունքները
- կազմակերպել հեռախոսազանգերի կատարում և ընդունում
- հնարավոր աղբյուրներից հայթայթել անհրաժեշտ տեղեկատվություն
- վարել կադրային գործավարություն
- վարել գաղտնապահական գործավարություն
- կազմել ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույցը
- ապահովել ղեկավարի աշխատատեղը գրասենյակային պիտույքներով, կազմտեխնիկայով և տեխնիկական այլ միջոցներով, աշխատել գրասենյակային կազմտեխնիկայով :