

Պաշտոնի (գրադմունքի) բնութագիր

Պաշտոնի(գրադմունքի) անվանումը	Թարգմանիչ-գործավար
Ղեկը	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	
Թարգմանական հնարների կիրառում	
Աշխատանքային գործընթաց	- 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	

<p>Աշխատանքային գործընթացը</p>	<p>Փաստաթղթերը փոստով, սուրհանդակային ծառայության միջոցով և առձեռն ստանալու դեպքում հանձնողի ներկայությամբ գնում 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>
<p>Կատարման չափանիշներ</p>	<p>Փաստաթղթային տեղեկատվությունն ընդունված է սահմանված պահանջներին համապատասխան</p> <p>Փաստաթղթային տեղեկատվությունն առաքված է ըստ պատկանելույն՝ սահմանված պահանջներին համապատասխան</p>
<p>Խնդիրների բնագավառ 9. Գրանցել, որոշարկել փաստաթղթերը, հետևել ստորագրման ներկայացված փաստաթղթերի ճիշտ ձևավորմանը եւ կազմել պատասխան փաստաթղթերի նախագծերը</p>	
<p>Աշխատանքային գործընթացը</p>	<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/ դեկավարությանը 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>
<p>Կատարման չափանիշներ</p>	<p>Ստացված մտից և ներքին փաստաթղթերը դրոշմակնքված 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 Պատասխան փաստաթուղթը գործավարության կանոններին համապատասխան ձևավորված և ստորագրված է</p> <p>Ելից փաստաթղթերը սահմանված կարգով գրանցված են և ենթակա են առաքման</p>
<p>Խնդիրների բնագավառ 10. Հետևել փաստաթղթերի կատարման ժամկետներին</p>	
<p>Աշխատանքային գործընթացը</p>	<p>Հետևում է փաստաթղթերի կատարմանը սահմանված ժամկետներում</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է փաստաթղթի կատարման ժամկետի հիշեցում</p>
<p>Կատարման չափանիշներ</p>	<p>Փաստաթուղթը սահմանված ժամկետներում կատարված է</p> <p>Փաստաթղթի կատարման ժամկետի մասին հիշեցում է արված</p>
<p>Խնդիրների բնագավառ 11. Մշակել գործերի անվանացանկ, ձևավորել գործ և նախապատրաստել գործերը արխիվ հանձնման</p>	

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 հանձնման
Կատարման չափանիշները	Կազմակերպության գործերի անվանացանկը մշակված և հաստատված է Փաստաթղթերը կարված են գործերում / գործը ձևավորված է անվանացանկի դրույթներին համապատասխան Գործերը պատրաստ են արխիվ հանձնման
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 – հանձնման ակտ
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> - 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 հիշեցնումներ 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, ելույթ 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	Կազմակերպում է հեռախոսազանգերի կատարում և ընդունում: Ղեկավարի հանձնարարությամբ հեռախոսազանգեր կատարելու նպատակով նախապես ճշտում է. - իր խոսակցի տվյալները /անուն, ազգանուն, պաշտոն, դիրք/, խնդրո առարկան: ա) Ձանգահարելիս ներկայանում է, ապա ներկայացնում զանգի նպատակը: Անհրաժեշտության դեպքում ճշտում է, թե խնդրո հարցը ում հետ կարող է լուծել: Խնդիրը քննարկելուց հետո բարեկրթորեն շնորհակալություն է հայտնում և հրաժեշտ տալիս:

	բ) Հեռախոսագանգի պատասխանելիս ներկայանում է և ներկայացնում կազմակերպությունը: Ծանոթանում է խնդրին և փորձում տալ սպառիչ պատասխան անձամբ կամ փոխանցել զանգը համապատասխան աշխատողների:
Կատարման չափանիշները	- Կազմակերպված են բոլոր հեռախոսագանգերը, բոլոր զանգերին տրված են էթիկայի նորմերին համապատասխան սպառիչ պատասխաններ: - Ընդունված են բոլոր զանգերը, զանգահարողներին տրված են էթիկայի նորմերին համապատասխան սպառիչ պատասխաններ:
Խնդիրների բնագավառ 16. Ապահովել ղեկավարի աշխատատեղը գրասենյակային պիտույքներով, կազմտեխնիկայով և տեխնիկական այլ միջոցներով	
Աշխատանքային գործընթացը	Կազմում է աշխատավայրում անհրաժեշտ գրենական պիտույքների, կազմտեխնիկայի ցանկ Համապատասխան աշխատակիցներին հանձնարարում է գնման և տեղադրման գործընթացը
Կատարման չափանիշները	Աշխատատեղն ապահովված է գրասենյակային պիտույքներով, կազմտեխնիկայով և տեխնիկական անհրաժեշտ միջոցներով
Խնդիրների բնագավառ 17. Իրականացնել կադրային գործավարություն	
Կատարել աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման և աշխատանքից ազատման ձևակերպումներ	
Աշխատանքային գործընթացը	Վարում է հաստատությունը կադրերով համալրելու գործընթացը. ձևավորում է աշխատանքի ընդունվող քաղաքացու անձնական գործը՝ պահանջելով նրանից օրենքով սահմանված կարգով նախատեսված փաստաթղթեր Կազմում է աշխատանքային պայմանագիրը, լրացնում ընդունվողի անձնական քարտը, աշխատանքային գրքույկը և բացում անձնական գործ: Վարում է աշխատակիցների աշխատանքային տեղափոխությունների և աշխատանքից արձակման գործընթացը. շրջիկ թերթիկի միջոցով հավաստիանում է, որ արձակվող աշխատակիցը և կազմակերպությունը փոխադարձ պարտավորվածությունների ու պահանջներ չունեն արձակման հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը ներկայացնում է ղեկավարի ստորագրմանը լրացնում է արձակվողի աշխատանքային գրքույկը՝ համաձայն «ՀՀ Աշխատանքային Օրենսգրքի» պահանջների: Կազմում է աշխատողների արձակուրդների ժամանակցույցը, հետևում է դրա իրականացմանը և պատրաստում արձակուրդի հրամանները Կազմակերպում է աշխատողների գործուղումները
Կատարման չափանիշները	Աշխատանքի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը առկա են, անձնական գործերը սահմանված կարգով կազմված են Աշխատակիցների տեղափոխման հրամաններն արձակված են Աշխատակցի հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծված է, աշխատանքային գրքույկը լրացված և սահմանված ժամկետում հանձնված է քաղաքացուն Արձակուրդների ժամանակցույցը, արձակուրդների և գործուղումների հրամանները կազմված են 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	- Գաղտնապահական փաստաթղթերը դասակարգված են ըստ անհրաժեշտության - Գաղտնապահական փաստաթղթերի գործավարությունը վարվում է ըստ կարգի՝ հիմնական գործավարությունից առանձին - Գաղտնապահական փաստաթղթերի պահպանությունն ապահովված է
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	հմտորեն օգտագործի գրասենյակային տեխնիկայի միջոցներ /համակարգիչն ու դրա բաղկացուցիչ մասերը, հեռատիպ, պատճենահանման սարք, տեսաձրիչ և այլն/ տիրապետի համակարգչային Միկրոսոֆթ Օֆիս (Microsoft Word, Excel, E-mail, Internet, Power Point, Outlook) ծրագրային փաթեթին կարողանա օգտվել էլեկտրոնային փոստից կարողանա վարել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն պատկերացում ունենա ինտերնետից ու դրոնման համակարգերից և կարողանա անհրաժեշտ տեղեկատվություն հայթայթել կարողանա տեքստերը արագությամբ ու ճշգրիտ մուտքագրել և տալ անհրաժեշտ ձևավորում կարողանա տարբեր էլեկտրոնային կրիչներից տեղեկատվությունը հմտորեն տեղափոխել համակարգիչ և հակառակը կարողանա համապատասխան սարքի՝ սքաների, միջոցով թղթային տեղեկատվությունը վերածել էլեկտրոնայինի:
Գիտելիքը	թարգմանության տեսություն երկրագիտություն ոլորտում համապատասխան բառապաշարի տիրապետում հայ և համաշխարհային մշակույթ ինֆորմատիկայի հիմունքներ հայոց լեզու և խոսքի մշակույթ ռուսաց լեզու և խոսքի մշակույթ տնտեսագիտության տեսության ընդհանուր դրույթները, միկրո- և մակրոտնտեսագիտության հիմունքները կազմակերպության գործունեության ոլորտի և նրա նյութատեխնիկական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսները, դրանց արդյունավետ օգտագործման ցուցանիշները աշխատանքի վարձատրության ձևերը արդի պայմաններում բիզնես-պլանի մշակման մեթոդաբանությունը ՀՀ սահմանադրական իրավունքի հիմնական դրույթները, մարդու և 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

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