

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) օպերատոր (ծածկագիր՝ 12-1-29.5-Մ6-17): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Օպերատորը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Օպերատորի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս օպերատորներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, Հալաբյան 41ա:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Իրականացնում է քաղաքացիների զանգերի ընդհանուր դրույթի հարցերին սպառնիչ պատասխան տալու գործառնությունը. 2. Իրականացնում է հեռախոսազանգերի միացում տվյալ գործի վարույթն իրականացնող հարկադիր կատարողին, անհրաժեշտության դեպքում՝ ուղղորդում այլ բաժին. 3. Մասնակցում է աշխատանքային գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի հաշվառմանը, պահպանմանը. 4. Մասնակցում է կատարողական վարույթներով տեղեկատվության տրամադրմանը. 5. Մասնակցում է քաղաքացիներին խորհրդատվության տրամադրմանը: Իրավունքները՝ 1. Ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ Ծառայության էլեկտրոնային համակարգերից.

2. Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

Պարտականությունները՝

1. Քաղաքացիներին տրամադրել խորհրդատվություն.
2. Բաժնի կողմից կատարած աշխատանքների շրջանակներում կազմել հաշվետվություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
3. Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիների սպասարկման հետ կապված առաջարկություններ.
4. Պատասխանում է Ծառայության Տեղեկատու, Թեժ գիծ և բջջային հեռախոսներին ուղարկված հեռախոսզանգերին և հաղորդագրություններին կամ դրանք ուղղում է համապատասխան ստորաբաժանումներ.
5. Ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում

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 կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: