Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ, ԸՆԹԱՑՔԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրըՎարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) դիմումների քննարկման, ընթացքի ապահովման և խորհրդատվության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-11-Մ3-2):   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ մասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, քաղաքացու մասնակցությամբ քննարկում բարձրացված հարցերը, տալիս պարզաբանում, տրամադրում խորհրդատվություն. 2. պատրաստում է դիմումների առնչությամբ պետական կառավարման համակարգի և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրված գրություններին և դիմումներին տրվող պատասխանների նախագծեր. 3. մասնակցում է Վարչապետին, փոխվարչապետերին և Աշխատակազմի ղեկավարին հասցեագրված գրությունների, դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների քննարկման աշխատանքներին և սահմանված կարգով ընթացք տալու գործընթացին․ 4. մասնակցում է կառավարություն ներկայացված հանրագրերի գրանցմանը, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում նաև հրապարակմանը, դրանց Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շրջանառության ապահովմանը. 5. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտի ծրագրերի մշակմանը և դրանց նկատմամբ մոնիթորինգի իրականացմանը.   **Իրավունքները**   * համապատասխան մարմինների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման նպատակով մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ. * համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մասնագետների, ինչպես նաև դիմումի հեղինակին (հեղինակներին). * մուտքագրված դիմումների առնչվող հարցերի պարզաբանման համար համապատասխան մարմիններից և դիմումատուներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, նյութեր․   **Պարտականությունները**   * իր լիազորությունների շրջանակներում պատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. * ներկայացնել զեկուցագրեր իր գործառույթներին առնչվող աշխատանքների վիճակի մասին. * սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնել Աշխատակազմում ստացված քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների, հանրագրերի նախնական ուսումնասիրություն. * քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումների ու բողոքների ուսումնասիրության արդյունքում պատրաստել պատասխան գրությունների կամ հանձնարարականների նախագծեր. * սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ. * անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում առաջարկություն ներկայացնել դիմումների առնչությամբ համապատասխան մարմիններից, ստացված պատասխանները հետ վերադարձնելու՝ կրկին քննարկելու և թերությունները վերացնելու կամ օրենսդրությանը համապատասխանեցնելու պահանջով: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:    **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Փոփոխությունների կառավարում * Կոնֆլիկտների կառավարում * Ծառայությունների մատուցում * Բողոքների բավարարում * Ժամանակի կառավարում * Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |