Հավելված N

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 ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) դիմումների քննարկման, ընթացքի ապահովման և խորհրդատվության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 06-11-Ղ3-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   2. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետոթյան հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.**   1. կազմակերպում է Վարչապետին, փոխվարչապետերին և Աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված գրությունների, դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների ուսումնասիրման, քննարկման աշխատանքները և սահմանված կարգով ընթացք տալը. 2. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելության իրականացման, քաղաքացու մասնակցությամբ բարձրացված հարցերի քննարկման, պարզաբանման և խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները․ 3. անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ղեկավարների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարների և մարզպետների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցությունը. 4. կազմակերպում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից լուծում չստացած և քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի ուսումնասիրությունը և դրանց հնարավոր լուծման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին. 5. կազմակերպում է քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումների ու բողոքների քննարկման արդյունքում դիմումատուներին տրվող պատասխանների կամ դրանց հիման վրա համապատասխան մարմիններին ուղղվող գրությունների և հանձնարարականների նախագծերի պատրաստումը․ 6. կազմակերպում է կառավարություն ներկայացված հանրագրերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շրջանառության իրականացումը․ 7. կազմակերպում է իր գործունեության ոլորտների և դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների, հանրագրերի քննարկման և ընթացքի ապահովման ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները․ 8. կազմակերպում է պետական կառավարման համակարգի մարմիններում և մարզպետարաններում դիմումների, բողոքների, առաջարկների քննարկման գործընթացի, քաղաքացիներին տրվող պատասխանների ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը, և դրանց արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Վարչության պետին:   **Իրավունքները.**   * համապատասխան մարմինների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման նպատակով մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ․ * համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ․ * մուտքագրված դիմումների առնչվող հարցերի պարզաբանման համար համապատասխան մարմիններից և դիմումատուներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, նյութեր․   **Պարտականությունները**   * նախապատրաստել իր գործառույթներին առնչվող և դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների, հանրագրերի քննարկման և ընթացքի ապահովման ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ. * նախապատրաստել զեկուցագրեր համապատասխան մարմիններում դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների, հանրագրերի քննարկման և ընթացքի ապահովման ոլորտին առնչվող աշխատանքների վիճակի մասին. * պատրաստել քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումների և բողոքների ուսումնասիրության արդյունքում պատասխանների կամ դրանց հիման վրա համապատասխան մարմիններին ուղղվող գրությունների և հանձնարարականների նախագծեր. * սահմանված ժամկետներում և կարգով Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ․ * Աշխատակազմում գործող փաստաթղթաշրջանառության համակարգով վերահսկողություն իրականացնել պետական կառավարման համակարգի մարմիններին դիմումների առնչությամբ տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ․ * 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**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Աշխատակազմի կառավարում * Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ * Որոշումների կայացում * Ծրագրերի կառավարում * Խնդրի լուծում * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Փոփոխությունների կառավարում * Կոնֆլիկտների կառավարում * Ծառայությունների մատուցում * Բողոքների բավարարում * Ժամանակի կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |