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: |