

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) օպերատոր (ծածկագիր՝ 12-1-29.2-Մ6-4): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Օպերատորն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Օպերատորի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի 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 Ծառայության վարչական շենք առաքված փաստաթղթերի ընդունման, ստացման, համապատասխան գրանցման աշխատանքներ. 2. Իրականացնում է առաքված, հանձնված, ինչպես նաև էլեկտրոնային եղանակով ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման և ելքագրման աշխատանքներ. 3. Իրականացնում է փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթաց. Իրավունքները՝ 4. Ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ կատարողական վարույթների վարման էլեկտրոնային համակարգից. 5. Ստանալ հարուցված կատարողական վարույթների վերաբերյալ տեղեկատվություն. 6. Խմբագրել կատարողական վարույթների վարման էլեկտրոնային շտեմարանում առկա տվյալները. 7. Մասնակցել համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումների. 8. Ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

1. Ընդունել և գրանցել Ծառայության վարչական շենք առաքված փաստաթղթերը.
2. Ճիշտ բաշխել առաքված, հանձնված, ինչպես նաև էլեկտրոնային եղանակով ստացված փաստաթղթերը ըստ համակարգման և ստորաբաժանումների.
3. Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
4. Նախապատրաստել Բաժնի պետի կողմից այլ պետական մարմիններին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց ուղղված գրությունների նախագծերը.
5. Հավաքագրել և ամփոփել համապատասխան հաշվետվությունների համար անհրաժեշտ տվյալները.
6. Պատասխանել քաղաքացիներից ստացված հեռախոսազանգերին, տրամադրել Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող տեղեկատվություն.
7. Սահմանված կարգով տրամադրել մուտքագրված փաստաթղթերը համապատասխան բաժիններին կամ աշխատակիցներին.
8. Իրազեկել հեռախոսազանգերի միջոցով Բաժնին վերաբերող խնդիրները Բաժնի այլ աշխատակիցներին:

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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

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: