Հավելված N 66

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023թ. նոյեմբերի 17-ի N 1519-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ**

**ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ**

**ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԱՄԱԿՆԵՐԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) փաստաթղթերի վարման և քաղաքացիների ընդունելության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) նամակների և քաղաքացիների ընդունելության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր` 18-35.13-Մ3-4):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. 1. **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1.Մասնակցում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքներին.  **2.** իրականացնում է Նախարարություն մուտքագրված նամակների վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքները.  3.մասնակցում է Նախարարության տեղեկատու հեռախոսահամարների սպասարկման աշխատանքներին.  4.մասնակցում է Նախարարության «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի աշխատանքների կազմակերպմանը.  5.մասնակցում է Նախարարության գործառույթներին ուղղակիորեն չառնչվող կամ նախօրոք արդեն իսկ քննարկված, ստանդարտ պատասխաններ ենթադրող նամակների, բողոքների պատասխանների պատրաստման աշխատանքներին:  **Իրավունքները՝**   * Մուտքագրված  դիմումներին առնչվող հարցերի պարզաբանման համար դիմումատուներից պահանջել և տանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, նյութեր. * պահանջել «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի և տեղեկատու հեռախոսի սպասարկման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներ, սարքեր. * ներկա լինել Նախարարության պաշտոնական «Թեժ գիծ» հեռախոսակապով բացահայտված հիմնախնդիրների և հասարակական հնչեղություն պարունակող հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին:   **Պարտականությունները`**   * Ուսումնասիրել Նախարարություն ստացված քաղաքացիների դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները, քննարկել և արդյուքները ներկայացնել Բաժնի պետին. * գրանցել քաղաքացիներին նապարարի, նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ ընդունելության. * ներկա լինել Նախարարության պաշտոնական «Թեժ գիծ» հեռախոսակապով բացահայտված հիմնախնդիրների և հասարակական հնչեղություն պարունակող հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին, ներկայացնել առաջարկություններ և անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել հանրային իրազեկման աշխատանքներ. * քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումների ու բողոքների ուսումնասիրության արդյունքում պատրաստել պատասխան գրություններ. * պատասխանել դիմումների հեղինակների հեռախոսազանգերին, ինչպես նաև տալ տեղեկատվություն դիմումների շարժի և հետագա ընթացքի վերաբերյալ: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն:   **Ընտրանքային կոմպետենցիաները`**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրատում 3. Ժամանակի կառավարում: |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատաքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։  **4.2Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**  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 ազդեցություն։  **4.4 4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  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: |