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: |