

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ, ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԵՏԱԴԱՐՁ ԿԱՊԻ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) դիմումների քննարկման, քաղաքացիների հետ հետադարձ կապի մշտադիտարկման և գնահատման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) դիմումների քննարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 06-13.1-Մ1-5):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է վարչապետին, փոխվարչապետերին և աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների քննության առնումը և սահմանված կարգով ընթացք տալը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց առնչությամբ տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ.

2. իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն, քաղաքացու մասնակցությամբ բարձրացված հարցերի վերաբերյալ քննարկում, տալիս պարզաբանում, տրամադրում խորհրդատվություն, հնարավորության դեպքում աշխատանքային կարգով կարգավորում բարձրացված խնդիրները.

3. իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և մարզպետարաններից ստացված տեղեկատվության վերլուծություն և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ ներկայացնում քաղաքացիների կողմից բարձրացված խնդիրների, կամ բողոքների լուծման վերաբերյալ, ինչպես նաև ներկայացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից լուծում չստացած, քաղաքացու կողմից

բարձրացված հարցերի առաջացման պատճառները, հնարավոր լուծման այլընտրանքային տարբերակներ.

4. իրականացնում է կառավարություն ներկայացված հանրագրերի գրանցումը, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում նաև հրապարակումը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց շրջանառությունը.

5. անհրաժեշտության դեպքերում մասնակցում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարների ու մարզպետների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.

6. իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմիններում ու տեղական ինքնակառավարման մարմիններում քաղաքացիների հետ հետադարձ կապի, քաղաքացիներից ստացված դիմումների բնույթի, քննարկման գործընթացի արդյունավետության, դիմումներին տրվող պատասխանների ձևաչափի և բովանդակության վերաբերյալ ուսումնասիրության, վերլուծության և առաջարկություններ ներկայացնելու գործընթացը.

7. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- համապատասխան մարմիններից, կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

- համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ քննարկել առաջադրված խնդիրները և դրանց լուծման շուրջ նախապատրաստել մասնագիտական առաջարկություններ, անհրաժեշտության դեպքում քննարկումներին մասնակից դարձնել համապատասխան մասնագետների, ինչպես նաև դիմումի հեղինակին (հեղինակներին).

- ուսումնասիրել իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերը"
- մուտքագրված դիմումներին առնչվող հարցերի պարզաբանման համար դիմումատուներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, նյութեր:

### **Պարտականությունները՝**

- սահմանված ժամկետներում և կարգով ուսումնասիրել Աշխատակազմ ստացված քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները, բողոքները, հանրագրերը.

- քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումների ու բողոքների ուսումնասիրության արդյունքում պատրաստել պատասխան գրությունների կամ հանձնարարականների նախագծեր.

- ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը.

- սահմանված ժամկետներում և կարգով Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ.

- ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- կատարել կառավարություն ներկայացված հանրագրերի գրանցումը, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում նաև հրապարակումը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց շրջանառությունը.
- Աշխատակազմում գործող փաստաթղթաշրջանառության համակարգով հետևել պետական կառավարման համակարգի մարմիններին դիմումների առնչությամբ տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքին.
- անհամապատասխանությունների առկայության դեպքում Բաժնի պետին 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**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ծառայությունների մատուցում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: