

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ, ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԵՏԱԴԱՐՁ ԿԱՊԻ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 06-13.1-Մ3-3):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ 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. մասնակցում է վարչապետին, փոխվարչապետերին և Աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների քննության իրականացման և սահմանված կարգով ընթացքի ապահովման, դրանց առնչությամբ տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին.

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

3. մասնակցում է պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և մարզպետարաններից ստացված տեղեկատվության վերլուծության աշխատանքներին 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. մասնակցում 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 գործընթացին.

7. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից, կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել առաջադրված խնդիրների քննարկմանը և դրանց լուծման շուրջ նախապատրաստել մասնագիտական առաջարկություններ,
- մուտքագրված դիմումներին առնչվող հարցերի պարզաբանման համար դիմումատուներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, նյութեր:

Պարտականությունները

- սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել Աշխատակազմ ստացված քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները, բողոքները, հանրագրերը.
- քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումների ու բողոքների ուսումնասիրության արդյունքում հավաքագրել տեղեկատվություն պատասխան գրությունների, կամ հանձնարարականների նախագծերի պատրաստման համար.
- 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 մասնագիտական առաջարկություններ պատրաստելու համար հավաքագրել

համապատասխան տեղեկատվություն.

- 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կամ իրավունքի կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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 և տարածքային ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

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: