

Հավելված 2
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մայիսի 26 -ի N 102-Լ հրամանի

«Հավելված 71
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) քաղաքացիների դիմում-բողոքների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 01-13-Մ1-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է Հանրապետության նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված նամակների, դիմումների, բողոքների և այլ գրությունների համակարգչային մուտքագրման, դրանց ուսումնասիրման, դրանց տրվող ընթացքի, քաղաքացիների ընդունելության և համապատասխան հարցերի պարզաբանման, ինչպես նաև պատասխան գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները:

- 2) իրականացնում է Հանրապետության նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված նամակների, դիմումների, բողոքների և այլ գրությունների կատարման ժամկետների պահպանման և կատարման ընթացքի նկատմամբ վերահսկողություն.
- 3) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 4) իրականացնում է Աշխատակազմ ստացված նամակների, դիմումների, բողոքների և այլ գրությունների արխիվացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) կազմակերպել հանդիպում քաղաքացիների հետ՝ նամակներում, դիմումներում, բողոքներում բարձրացված հարցերն ու առաջարկությունները քննարկելու համար.
- 2) պատասխանել դիմումների հեղինակների հեռախոսազանգերին, ինչպես նաև տալ տեղեկատվություն դիմումների շարժի և հետագա ընթացքի վերաբերյալ.
- 3) հսկողություն իրականացնել ՝ իրենց գործունեության ոլորտներում մակագրված քաղաքացիների նամակներին, դիմումներին, բողոքներին Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ:

Պարտականությունները՝

- 1) իրականացնել Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի ղեկավարի անունով ստացված քաղաքացիների նամակների, դիմումների, բողոքների և այլ գրությունների նախնական ուսումնասիրություն և հետագա ընթացքի վերաբերյալ Քարտուղարության պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- 2) իրականացնել քաղաքացիներից էլեկտրոնային և թղթային տարբերակով Հանրապետության նախագահին և Աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված նամակների, դիմումների, բողոքների և այլ գրությունների էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.
- 3) կատարել քաղաքացիների ընդունելություն՝ տալ պարզաբանում, տրամադրել խորհրդատվություն, հնարավորության դեպքում աշխատանքային կարգով կարգավորել բարձրացված խնդիրները.
- 4) քաղաքացիների նամակներում, դիմումներում, բողոքներում բարձրացված հարցերին, առաջարկություններին ընթացք տալու նպատակով՝ դրանք վերահասցեագրել համապատասխան պետական մարմին.
- 5) ուսումնասիրել, վերլուծել, ամփոփել, մշտադիտարկել և Քարտուղարության պետին առաջարկություններ ներկայացնել Աշխատակազմ քաղաքացիներից ստացված նամակների, դիմումների, բողոքների բնույթի, քննարկման գործընթացի արդյունավետության, դրանց տրվող պատասխանների ձևաչափի և բովանդակության վերաբերյալ.
- 6) նախապատրաստել Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություն.
- 7) մշակել իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր:

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 փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Փոփոխությունների կառավարում

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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»
