

Հավելված N 83
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ
ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 .Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ ծածկագիրը՝ 94-2.1-Մ6-1)</p> <p>1.2.Ենթակառուցվածք Մասնագետը ենթակառուցված է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի մյուս մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4.Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
3.
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի /այսուհետ՝ Համակարգ/ միջոցով Մարզպետարանի միասնական գործավարության իրականացմանը.</p> <p>2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Մարզպետին հասցեագրված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների պատկերամուտով /սկաներ/ կամ էլեկտրոնային տարբերակով Համակարգ մուտքագրման և գրանցման աշխատանքները.</p>

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների թղթային տարբերակների պահպանությունը.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Մարզպետարան մուտքագրված և վերադաս պետական մարմիններից վերահասցեագրված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների թվաքանակի, բարձրացված հարցերի բնույթի և քննարկման արդյունքների վերաբերյալ սահմանված ժամկետներում և ձևաչափով տեղեկատվություն նախապատրաստելու և Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու աշխատանքները.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր իրավասությունների շրջանակներում տրամադրում է Մարզպետարան դիմած քաղաքացիներին անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման, դիմումների հաշվառման և քննարկման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների ու ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

1) դիմումատուից պահանջելու դիմումը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան.

2) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

3) Բաժնի պետի գիտությամբ Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցելու աշխատանքային քննարկումներին.

4) Բաժնի պետի գիտությամբ Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցելու առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել քաղաքացիների ներկայացրած դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.

2) Մարզպետին հասցեագրված քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները /կից փաստաթղթերով/ դրոշմակնքել, պատկերամուտով /սկաներ/ կամ էլեկտրոնային տարբերակով Համակարգ մուտքագրել, գրանցել պահանջվող տվյալները և էլեկտրոնային տարբերակով ուղարկել Բաժնի պետին.

3) Բաժնում պահպանել քաղաքացիների դրոշմակնքված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների /կից փաստաթղթերով/ թղթային տարբերակները.

4) դիմումի, բողոքի և առաջարկության մուտքագրման ծածկագիր-համարը անձամբ տալ դիմումատուին կամ դիմումատուի նշված փոստային հասցեով նրան ծանուցել.

5) Մարզպետարան մուտքագրված և վերադաս պետական մարմիններից վերահասցեագրված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների թվաքանակի, բարձրացված հարցերի բնույթի և քննարկման արդյունքների վերաբերյալ սահմանված ժամկետներում և ձևաչափով նախապատրաստել տեղեկատվություն և ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմ.

6) ընդունելության համար հաշվառել քաղաքացիներից ստացված հայտերը.

7) իրականացնել անձը հաստատող փաստաթղթով ընդունելությանը ներկայացած քաղաքացիներին անցագրերի տրամադրումը.

8) իրականացնել տեղեկատվություն ստանալու համար Մարզպետարան դիմած քաղաքացիների կապը ստորաբաժանումների հետ.

9) սահմանված ժամկետներում համապատասխան տեղեկատվությունները, տեղեկանքները և փաստաթղթերը ներկայացնել պատկան մարմիններ.

10) վարել Բաժնի համապատասխան գրանցամատյանները.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Առանց աշխատանքային ստաժի

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում

2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

3. Բարելավչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում

2. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: