

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ  
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-2-Մ5-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

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

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Մասնակցում է „Mulberry-2.. էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության միջոցով փաստաթղթերի մուտքագրմանը
2. Մասնակցում է մարզպետարան դիմած քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների մտից գրանցմանը, իրականացնում է մակագրված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների առաքումը, դրանց պատասխանների ելից գրանցումը, այդ գործերի կազմումը և արխիվացումը
3. Մասնակցում է հատուկ հսկողության վերցված դիմումների վերահսկողությանը
4. Իրականացնում է բաժնի պետի կողմից պահանջվող ընթացիկ փաստաթղթերի և տեղեկությունների տրամադրումը, կատարում է վերլուծություններ, վարում է վիճակագրություն քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների վերաբերյալ:

**Իրավունքները՝**

1. փաստաթղթերի մուտքագրման աշխատանքները մարզպետարանում գործող «Mulberry-2» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության միասնական կարգի պահանջներին համապատասխան իրականացնելու համար պահանջել բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
2. Ծանոթանում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների բովանդակությանը, վարում է վերադասից ստացված ժամկետային դիմումների գրանցման մատյանը
3. Հիշեցնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցներին հսկողական գրությունների կատարման ժամկետների մասին
4. Կատարում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների բովանդակության ուսումնասիրություն, վերլուծում ըստ բնագավառների, տրամադրում

հաշվետվություն

### **Պարտականությունները՝**

1. փաստաթղթերի մուտքագրման աշխատանքները մարզպետարանում գործող «Mulberry-2» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության միասնական կարգի պահանջներին համապատասխան իրականացնել բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի առակայության դեպքում,
2. Ընդունում է քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները, սքանավորում, գրանցում, համակարգում, ուղարկում մակագրության, գրանցում պատասխանների նախագծերը, տպում, լրացնում ելից համարը և առաքում:
3. Ժամանակին հիշեցնել կատարողին՝ ներկայացնել հսկողական գրության պատասխանները
4. Կազմում է տեղեկանքներ մարզպետարանում կատարված քաղաքացիների ընդունելության, թվաքանակի, բարձրացված հարցերի բնույթի և քննարկման արդյունքների վերաբերյալ:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաները**

- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- ժամանակի կառավարում
- ծառայությունների մատուցում
- փոփոխությունների կառավարում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

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

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին

աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ