Հավելված 66.
ՀՀ Լոռու մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. դեկտեմբերի 26-ի
թիվ 1884 հրամանի

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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19

X

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ