

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) դիմումների քննարկման և քաղաքացիների ընդունելության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 52-24.7-Մ2-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մ. Մաշտոցի պողոտա 47:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է յուրաքանչյուր դիմումի, բողոքի և առաջարկության համալիր ուսումնասիրություն ու համակողմանի քննարկում.
- 2) իրականացնում է ստացված դիմումների, բողոքների կամ առաջարկությունների հասցեագրումը իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին.
- 3) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն՝ նրանց դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները, ինչպես նաև հնչեցրած հարցերը քննարկելու և անհրաժեշտ ընթացքն ապահովելու, համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց իրավունքների ու օրենքով պաշտպանվող շահերի խախտման փաստերին արձագանքելու և այդ խախտումները վերացնելու ու կանխելու ուղղությամբ սերտորեն համագործակցում է Ծառայության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ.

- 5) իրականացնում է ստացված հանրագրերի, դիմումների, բողոքների քննարկման արդյունքում հայտնաբերված առերևույթ խախտումներին իրավական գնահատական և ընթացք տալու համար՝ անհրաժեշտ նյութերը ՀՀ դատախազություն և/կամ իրավապահ մարմիններ ուղարկելու աշխատանքները:
- 6) իրականացնում է ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, հանրագրերի, առցանց ստացվող հարցումների, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ եղանակների միջոցով հավաքագրվող տեղեկատվությունն՝ ըստ անհրաժեշտության կատարում է այցելություններ և համադրում վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա երևույթի փաստացի վիճակի հետ և ստացված տեղեկատվությունը ներկայացնում է Բաժնի պետին:
- 7) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների կամ առաջարկությունների հիման վրա վերահսկողական գործառույթներ սկսելու վերաբերյալ Բաժնի պետին առաջարկություններ ներկայացնելը:
- 8) իրականացնում է դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման, վերլուծության և ամփոփման արդյունքում Բաժնի պետին առաջարկություններ ներկայացնելը:
- 9) իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը:

Իրավունքները՝

- 1) ստացված դիմումները իրավասու պետական կառավարման համակարգի մարմիններին հասցեագրելու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին:
- 2) մասնակցել Ծառայության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչների հետ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումների:
- 3) դիմումների, բողոքների կամ առաջարկությունների կատարման, ընթացքի և ժամկետների հսկողության իրականացման ընթացքում ըստ անհրաժեշտության կատարել այցելություններ՝ երևույթների, իրադարձությունների, իրողությունների վերաբերյալ տեղեկատվության ստացման և գնահատման համար:
- 4) ստացված հանրագրերին, դիմումներին, բողոքներին առնչվող հարցերի պարզաբանման համար դիմումատուներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն:
- 5) դիմումների, բողոքների կամ առաջարկությունների քննարկման ընթացքում համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, տվյալներ, հիմնավորումներ, նյութեր, պարզաբանումներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
- 6) դիմումների, բողոքների կամ առաջարկությունների կատարման ընթացքի և ժամկետների

նկատմամբ հսկողություն իրականացնելիս համապատասխան պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, ինչպես նաև Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և այլ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

- 7) Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:
- 8) մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված մասնագիտական քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- 1) կատարել Ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելություն, քաղաքացու մասնակցությամբ բարձրացված հարցերի վերաբերյալ քննարկումներ, տալ պարզաբանումներ, խորհրդատվություն տրամադրել, հնարավորության դեպքում աշխատանքային կարգով կարգավորել բարձրացված խնդիրները:
- 2) Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ ստացված տեղեկությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, փաստաթղթերի և հաղորդումների քննարկման, վերլուծության և ամփոփման վերաբերյալ:
- 3) վերլուծել և ամփոփել ստացված հանրագրերը, դիմումները և բողոքները՝ արձանագրված խախտումները, խնդիրները, դրանց պատճառները, հանգամանքներն ու հետևանքները ներկայացնել Բաժնի պետին:
- 4) Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ ստացված հանրագրերի, դիմումների, բողոքների արդյունքում հայտնաբերված առերևույթ խախտումներին իրավական գնահատական և ընթացք տալու համար՝ անհրաժեշտ նյութերը ՀՀ դատախազություն և/կամ իրավապահ մարմիններ ուղարկելու վերաբերյալ:
- 5) Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ:
- 6) սահմանված ժամկետներում և կարգով քննարկել և ամփոփել ստացված դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները՝ ելնելով դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների առանձնահատկություններից և բովանդակությունից:
- 7) Բաժնի պետին ներկայացնել հաշվետվություններ քաղաքացիներից ստացված դիմումների քանակի և բնույթի վերաբերյալ:
- 8) Բաժնի պետին ներկայացնել կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ և համապատասխան տեղեկատվություններ:

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) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
- 2) Ժամանակի կառավարում.
- 3) Բանակցությունների վարում.
- 4) Փաստաթղթերի նախապատրաստում.
- 5) Բողոքների բավարարում:

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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս

տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

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: