

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-2.8-Մ2-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

- 1) իրականացնում է Կոմիտեի անցագրային ռեժիմի կազմակերպման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցներին էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրման աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է Կոմիտե մուտք գործած այցելուների հաշվառման, անցագրերի և էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է այցելուների վերաբերյալ համապատասխան գրանցամատյանի կազմման և վարման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է ոչ պաշտոնական փաստաթղթերի առձեռն ներկայացման դեպքում՝ ստացագրերի լրացման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է Կոմիտեի շենքի ներսում և բակային տարածքում ամենօրյա դիտարկման աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի վարչական շենքում անձնակազմի մուտքի և ելքի մասին տվյալների ուսումնասիրման և Բաժնի պետին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է մարզային և տարածքային ստորաբաժանումներում տեղադրված պտտադռների և տեսաձայնագրիչների միջոցով, նաև աշխատողների հաճախումների ամենօրյա դիտարկման, գրանցամատյանի ստուգման և արձանագրման աշխատանքները.
- 9) ուստիկանության պահպանության գնդի աշխատակիցների հետ համատեղ իրականացնում է Կոմիտեի շենքի անվտանգության ռեժիմի ուսումնասիրման աշխատանքները.
- 10) իրականացնում է Կոմիտեին տարբեր խնդիրներով դիմող քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է քաղաքացիների կողմից բարձրացված խնդիրների վերլուծման և

գնահատման՝ անհրաժեշտության դեպքում այլ մարմիններ դիմելու իրենց իրավունքի պարզաբանման աշխատանքները.

12) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) կողմից ընդունելության օրեր և ժամեր սահմանելու դեպքում, նշված պաշտոնատար անձանց հետ, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության՝ Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց հետ քաղաքացիների հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները.

13) իրականացնում է դիմումների ընթացքի իրազեկման պահանջի դեպքում, Կոմիտեին վերաբերվող մասով դիմումների ընթացքի վերաբերյալ հսկողության իրականացման և դիմումատուներին տեղեկացման աշխատանքները.

14) իրականացնում է ներքին և արտաքին ազդարարման դեպքում հաղորդումների հաշվառումը և հաղորդումների ընթացքի լուծման աշխատանքները.

15) իրականացնում է Բաժնի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին հասցեագրված առցանց դիմումների ընդունման և հաշվառման աշխատանքները:

### **Իրավունքներ՝**

1) Բաժնի նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.

2) Կոմիտեի շենք մուտք գործող Կոմիտեի աշխատակիցներից, այլ քաղաքացիներից պահանջել անձը հաստատող փաստաթղթեր.

3) մուտքագրվող դիմումներին առնչվող հարցերի պարզաբանման համար համապատասխան մարմիններից և դիմումատուներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, նյութեր.

4) համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն քաղաքացիների կողմից Կոմիտե ներկայացված դիմումների, գրությունների, դիմում-բողոքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.

5) ստանալ տեղեկատվություն Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության մասնակցության վերաբերյալ, ինչպես նաև ստանալ ընդունելություն իրականացնող Կոմիտեի պաշտոնատար անձանցից ընդունելության դիմած քաղաքացիների հերթացուցակը.

6) ուսումնասիրել Կոմիտեի վարչական շենքի մուտքի և ելքի անցաքարտերի տրամադրման գործընթացը.

7) ներկա գտնվել Կոմիտեի շենքի ներսում և բակային տարածքում ամենօրյա դիտարկմանը.

8) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների և/կամ Բաժնի աշխատանքները համակարգող պաշտոնատար անձի (անձանց) հետ մասնակցել աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.

9) նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

### **Պարտականություններ՝**

1) դիմումների ընթացքի իրազեկման պահանջի դեպքում, Կոմիտեին վերաբերվող մասով դիմումների ընթացքի վերաբերյալ դիմումատուներին տրամադրել տեղեկատվություն.

2) հաշվառել և տրամադրել Կոմիտեի վարչական շենքի մուտքի և ելքի էլեկտրոնային անցաքարտերը Կոմիտեի աշխատակիցներին և Կոմիտե մուտք գործած այլ անձանց, վարել համապատասխան մատյանը.

3) ընդունել քաղաքացիներին, գրանցել և հաշվառել քաղաքացիների ընդունելությունը գրանցամատյանում:

4) գրանցել անձնական ընդունելության ժամանակ ներկայացված բոլոր գրավոր դիմումները և դրանք ուղարկել ըստ պատկանելիության:

5) նախապատրաստել իր գործառույթներին առնչվող տեղեկատվական նյութերը և տեղեկանքները:

6) ոստիկանության պահպանության գնդի աշխատակիցների հետ համատեղ ուսումնասիրել Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի վարչական շենքի անվտանգության ռեժիմը:

7) համառոտ գրանցել քաղաքացիների ընդունելությունների, բարձրացված հարցերի ու բողոքների բովանդակությունը:

8) ոչ պաշտոնական փաստաթղթերի առձեռն ներկայացման դեպքում՝ լրացնել ստացագրերը:

9) հետևել Կոմիտեի վարչական շենքի կենտրոնական մուտքի անցակետում սահմանված հրահանգների պահանջների կատարմանը:

10) համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն՝ Կոմիտեի պաշտոնական կայքի համապատասխան բաժիններում քաղաքացիների ընդունելության, ինչպես նաև քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացված դիմումների, գրությունների քանակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը համալրելու նպատակով:

11) կազմակերպել Կոմիտե այցելած քաղաքացիների կողմից բարձրացված խնդիրների և հարցերի վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացման աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում հասցեատերերին տրամադրել համապատասխան բանավոր տեղեկատվություն և տալ ուղղորդում:

12) ստուգել մարզային և տարածքային ստորաբաժանումներում տեղադրված պտտադռների և տեսաձայնագրիչների միջոցով, նաև աշխատողների հաճախումների ամենօրյա դիտարկման, գրանցամատյանը և թերությունների արձանագրումը:

13) կազմել շաբաթական (դիմում-բողոքների մասով), կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին:

14) ամփոփել Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին:

15) կազմել Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված քաղաքացիների ընդունելության և հաշվառման վերաբերյալ հաշվետվությունները:

16) Բաժնի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին հասցեագրված առցանց դիմումները ընդունել, հաշվառել և դրանք ուղարկել ըստ պատկանելիության:

17) հաշվառել ներքին և արտաքին ազդարարման ժամանակ հաղորդումները և տալ հաղորդումներին ընթացք:

18) ստուգել իր գործառույթների շրջանակներում ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը:

### **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 կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակ**

### **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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: