

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 33-2.8-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Կոմիտեի անցագրային ռեժիմի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

2) ապահովում է Կոմիտեի աշխատակիցներին էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրման աշխատանքները.

3) ապահովում է Կոմիտե մուտք գործած այցելուների հաշվառման, անցագրերի և էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրման աշխատանքները.

4) ապահովում է այցելուների վերաբերյալ համապատասխան գրանցամատյանի կազմման և վարման աշխատանքների իրականացումը.

5) ապահովում է ոչ պաշտոնական փաստաթղթերի առձեռն ներկայացման դեպքում՝ ստացագրերի լրացման աշխատանքները.

6) ապահովում է Կոմիտեի շենքի ներսում և բակային տարածքում ամենօրյա դիտարկման իրականացման աշխատանքները.

7) ապահովում է Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի վարչական շենքում անձնակազմի մուտքի և ելքի մասին տվյալների ուսումնասիրման և իրավասու պաշտոնատար անձանց տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

8) ապահովում է մարզային և տարածքային ստորաբաժանումներում տեղադրված պտտադոզների և տեսաձայնագրիչների միջոցով, նաև աշխատողների հաճախումների ամենօրյա դիտարկման, գրանցամատյանի ստուգման և արձանագրման աշխատանքները.

9) ոստիկանության պահպանության գնդի աշխատակիցների հետ համատեղ ապահովում է Կոմիտեի շենքի անվտանգության ռեժիմի ուսումնասիրման աշխատանքները.

10) ապահովում է Կոմիտեին տարբեր խնդիրներով դիմող քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման աշխատանքները.

11) ապահովում է քաղաքացիների կողմից բարձրացված խնդիրների վերլուծման և գնահատման՝ անհրաժեշտության դեպքում այլ մարմիններ դիմելու իրենց իրավունքի պարզաբանման աշխատանքները.

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

14) ապահովում է ներքին և արտաքին ազդարարման դեպքում հաղորդումների հաշվառման և հաղորդումների ընթացքի լուծման աշխատանքները.

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

Իրավունքները՝

1) համապատասխան մարմիններից և դիմումատուներից պահանջել քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային ռեժիմի ապահովման հետ կապված անհարժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր.

2) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ քաղաքացիների դիմումների ընդունման, քննարկման և անցագրային ռեժիմի կազմակերպման առնչությամբ.

3) ուսումնասիրել Կոմիտեի աշխատակիցներին և քաղաքացիներին սահմանված կարգով անցագրերի տրամադրման աշխատանքները.

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

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

6) Կոմիտեի աշխատողներից պահանջել և ողջամիտ ժամկետներում ստանալ բաժնի գործառույթների վերաբերող անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն.

7) այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) ներկա գտնվել Կոմիտեի ղեկավարության և այլ պաշտոնատար անձանց հետ քաղաքացիների հետ հանդիպումներին և քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

1) հսկողություն սահմանել Կոմիտեի անցագրային ռեժիմի կազմակերպման նկատմամբ.

2) հետևել անցագրային կետի աշխատանքների, ինչպես նաև անցագրային կետում անցագրերի տրամադրման աշխատանքների պատշաճ կատարմանը.

3) հետևել Կոմիտեի վարչական շենքի կենտրոնական մուտքի անցակետում սահմանված հրահանգների պահանջների կատարմանը.

4) հետևել քաղաքացիների էլեկտրոնային անցաքարտերը հաշվառելու և տրամադրելու համար համապատասխան մատյանի վարման և էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրման աշխատանքներին.

5) Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության ամփոփ տեղեկատվությունը յուրաքանչյուր ամիս ամփոփել և ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին.

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

7) հետևել մարզային և տարածքային ստորաբաժանումներում տեղադրված պտտադռների և տեսաձայնագրիչների միջոցով, նաև աշխատողների հաճախումների ամենօրյա դիտարկման, գրանցամատյանի ստուգման և արձանագրման աշխատաքներին.

8) հսկողություն սահմանել Կոմիտե մուտք գործած այցելուների վերաբերյալ համապատասխան գրանցամատյանի կազմման և վարման, ստացագրերի լրացման, տեսախցիկների միջոցով ամենօրյա դիտարկման, աշխատանքների իրականացման նկատմամբ.

9) հետևել Կոմիտե այցելած քաղաքացիների կողմից բարձրացված խնդիրների և հարցերի վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացման աշխատանքներին.

10) հետևել ոստիկանության պահպանության գնդի աշխատակիցների հետ համատեղ Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի վարչական շենքի անվտանգության ռեժիմի ուսումնասիրման աշխատանքներին.

11) հետևել քաղաքացիների ընդունելությունների, բարձրացրած հարցերի ու բողոքների բովանդակության համառոտ գրանցման աշխատանքներին.

12) ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը.

13) հսկողություն սահմանել Կոմիտեում քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, հեռախոսազանգերի, ներքին և արտաքին ազդարարման դեպքում հաղորդումների հաշվառման, շաբաթական (դիմում-բողոքների մասով), կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման և դրանց ներկայացման աշխատանքների իրականացման նկատմամբ:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Հասարակության հետ կապերի ապահովում

- 4. Ժամանակի կառավարում
- 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: