

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պրոքսիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի հաշվառման և վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-3-23.1-Մ2-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է Ծառայությունում ստացվող բոլոր դատավճիռների և որոշումների, Ծառայության շահառուների անձնական գործերի հաշվառումը.</p> <p>2. իրականացնում է տարածքային մարմիններում պատիժների և վերահսկողությունների վերաբերյալ անվանական տվյալների ամենամյա ամփոփումը և ընդհանրացումը.</p> <p>3. իրականացնում է ծառայության մարմինների եռամսյակային և ամփոփիչ տարեկան հաշվետվությունների հավաքագրումը, ընդհանրացումը և ներկայացումը Բաժնի պետին.</p> <p>4. իրականացնում է Ծառայության տարածքային մարմիններում առկա գործերի վերաբերյալ ներկայացված տվյալների ամենօրյա հավաքագրումը և ընդհանրացումը՝ ըստ պատիժների և վերահսկողությունների.</p> <p>5. իրականացնում է Ծառայության շահառուների արխիվային քարտադարանի վարումը, տեղեկատվական, վերլուծական և վիճակագրական</p>

նյութերի կազմումը և հետազոտությունների անցկացումը:

Իրավունքները՝

- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն՝ Ծառայություն ստացված դատավճիռների և որոշումների հաշվառման, տվյալների շտեմարանում շահառուների անձնական գործերի հաշվառման վերաբերյալ.
- պահանջել տարածքային մարմիններում հաշվառված անձնական գործերի ընթացքի վերաբերյալ վերջնական եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունը.
- Տարածքային մարմիններից պահանջել և ստանալ ամենօրյա տվյալներ՝ հաշվառված շահառուների վերաբերյալ՝ ըստ պատիժների և վերահսկողությունների, պահանջել շահառուների արխիվացված անձնական գործերով քարտերը, ինչպես նաև պատիժների և վերահսկողությունների վերաբերյալ ամենամսյա ամբողջական տեղեկատվություն.
- ըստ անհրաժեշտության տարածքային մարմինների ղեկավարներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ Ծառայությունում հաշվառված շահառուների վերաբերյալ.
- իրավունք ունի տրամադրել տեղեկանքներ արխիվացված գործերով պատժի կրման ընթացքի մասին:

Պարտականությունները՝

- Բաժնի պետին ներկայացնել Ծառայության տարածքային մարմիններում պատիժների և վերահսկողությունների վերաբերյալ ամենամսյա ամբողջական տեղեկատվություն.
- իրականացնել դատավճիռների և որոշումների հաշվառումը, տվյալների շտեմարանում Ծառայության շահառուների անձնական գործերի հաշվառումը.
- Բաժնի պետին ներկայացնել Ծառայության տարածքային մարմիններում առկա գործերի վերաբերյալ ամենօրյա հավաքագրված տեղեկատվություն.
- իրականացնել Ծառայության շահառուների արխիվային քարտադարանը վարումը.
- իրականացնել հետազոտությունների անցկացումը, տեղեկատվական, վերլուծական և վիճակագրական նյութերի ներկայացումը Բաժնի պետին.
- իրականացնել Ծառայությունում ստացվող հարցումների և գրությունների պատասխանների պատրաստումը և Բաժնի պետին ներկայացումը.
- օրենքով սահմանված ժամկետում իրականացնել արխիվացված գործերի

պահպանումը:

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. Բարելարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման

շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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: