

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-33.2-Մ4-3 Ավագ մասնագետ(2023-09-29)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Ծառայությունների մատուցման որակի վերահսկողության վարչություն | Ծառայությունների մատուցման մեթոդաբանության բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-33.2-Մ4-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է խորհրդատվության տրամադրման և մեթոդական աջակցության ցուցաբերման աշխատանքներ՝ համապատասխան ծառայությունները մատուցող կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, այդ թվում՝ Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին և կազմակերպություններին.
- մասնակցում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից մատուցվող ծառայությունների չափորոշիչների կազմման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Նախարարության և համապատասխան պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջերում մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ հաստատված փաստաթղթերի հասանելիության ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին.
- մասնակցում է հասանելիության նպատակով Նախարարության և համապատասխան պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջերում մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ հրապարակված փաստաթղթերի ստուգման աշխատանքներին.
- մասնակցում է ծառայություններից օգտվելու ուղեցույցների պարբերաբար հասարակությանը ներկայացման, այդ տեղեկատվությունը քաղաքացիներին տեսահոլովակների, ձայնային հոլովակների, կրիչների և թույլատրելի այլ միջոցներով փոխանցման աշխատանքներին.
- մասնակցում է մատուցվող ծառայությունների թվայնացման և դրանց առցանց մատուցման ծրագրերի կազմման և դրանց կազմակերպական գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

7. մասնակցում է գնահատում իրականացնող անձանց համար գնահատման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման ուղեցույցի կազմման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- գնահատում իրականացնող անձանցից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն մատուցվող ծառայությունների առկա ռիսկերի գնահատման, գնահատվող ծառայության գնահատման շրջանակը և առարկան, գնահատման մեթոդները կազմելու համար.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ ծառայությունների որակը գնահատելու համար սահմանվող չափորոշիչների վերաբերյալ.
- պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն գործունեության ընթացքում ռազմավարական փաստաթղթերի կազմման, ծառայությունների մատուցման և չափանիշների սահմանման նպատակով.
- ցուցաբերել մեթոդական օգնություն՝ Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների համապատասխան ստորաբաժանումներում գնահատում, ուսումնասիրություն և դիտարկում անցկացնելու նպատակով:

Պարտականությունները.

- հավաքագրել և ուսումնասիրել տարեկան ծրագրին համապատասխան ծառայությունների մատուցման որակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը առկա ռիսկերի գնահատման նպատակով կատարված աշխատանքների նկարագրության կազմման համար.
- ուսումնասիրել և կազմել տարեկան ծրագրում ներառված յուրաքանչյուր ծառայության համար առանձին ռիսկերի բացահայտման և գնահատման գործողությունների նկարագրությունը.
- հավաքագրել և կազմել համապատասխան փաստաթղթեր, տեղեկանքներ Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին և կազմակերպություններին խորհրդատվության տրամադրման և մեթոդական աջակցության ցուցաբերման համար.
- մշակել և պարբերաբար հասարակությանը տրամադրել ծառայություններից օգտվելու ուղեցույցները.
- համագործակցել Նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության հետ գործունեության ընթացքում ռազմավարական փաստաթղթերի կազմման, ծառայությունների մատուցման և չափանիշների սահմանման մասով:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Ծփումները 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 և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: