**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր  
27-33․2-Մ4-4 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-Մ4-4)

**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**

1. իրականացնում է խորհրդատվության տրամադրման և մեթոդական աջակցության ցուցաբերման աշխատանքներ՝ համապատասխան ծառայությունները մատուցող կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, այդ թվում՝ Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին և կազմակերպություններին․
2. մասնակցում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից մատուցվող ծառայությունների չափորոշիչների կազմման աշխատանքներին․
3. մասնակցում է Նախարարության և համապատասխան պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջերում մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ հաստատված փաստաթղթերի հասանելիության ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին․
4. մասնակցում է հասանելիության նպատակով Նախարարության և համապատասխան պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջերում մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ հրապարակված փաստաթղթերի ստուգման աշխատանքներին․
5. մասնակցում է ծառայություններից օգտվելու ուղեցույցների պարբերաբար հասարակությանը ներկայացման, այդ տեղեկատվությունը քաղաքացիներին տեսահոլովակների, ձայնային հոլովակների, կրիչների և թույլատրելի այլ միջոցներով փոխանցման աշխատանքներին․
6. 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 գործառույթների 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 Շփումները 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: