

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-33.2-Ղ4-3 Բաժնի պետ(2023-09-29)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Ծառայությունների մատուցման որակի վերահսկողության վարչություն | Ծառայությունների մատուցման մեթոդաբանության բաժին | Բաժնի պետ, (27-33.2-Ղ4-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

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 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- ապահովում է համապատասխան ծառայությունները մատուցող կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին ու կազմակերպություններին խորհրդատվության և մեթոդական աջակցության ցուցաբերումը.
- ապահովում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից մատուցվող ծառայությունների չափորոշիչների կազմման և Վարչության պետին ներկայացման աշխատանքները.

3. ապահովում է մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ հաստատված փաստաթղթերի հասանելիությունը Նախարարության և համապատասխան պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջերում.
4. ապահովում է ծառայություններից օգտվելու ուղեցույցները հասարակությանը պարբերաբար ներկայացնելու աշխատանքները, այդ թվում՝ տեսահոլովակների, ձայնային հոլովակների, կրիչների և թույլատրելի այլ միջոցներով այդ տեղեկատվության փոխանցումը քաղաքացիներին.
5. ապահովում է մատուցվող ծառայությունների թվայնացման և դրանց առցանց մատուցման ծրագրերի կազմման և դրանց կազմակերպական գործառնությունների իրականացումը.
6. ապահովում է գնահատում իրականացնող անձանց համար գնահատման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման ուղեցույցի մշակման, կազմման և Նախարարի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքները.
7. ապահովում է իր գործունեության ընթացքում ռազմավարական փաստաթղթերի կազմման, ծառայությունների մատուցման և չափանիշների սահմանման մասով Նախարարության ռազմավարական պլանավորման, քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության հետ համագործակցության աշխատանքները:

Իրավունքները.

- գնահատել մատուցվող ծառայությունների առկա ռիսկերը, մասնավորապես՝ ծառայության գնահատման շրջանակը, առարկան և գնահատման մեթոդները.
- հսկողողություն սահմանել Նախարարության և համապատասխան պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջերում մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ հաստատված փաստաթղթերի հասանելիության նկատմամբ.
- վերահսկել ուղեցույցների կազմման և իրականացման աշխատանքները.
- անցկացնել գնահատում, ուսումնասիրություն և դիտարկում՝ Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների համապատասխան ստորաբաժանումներում:

Պարտականությունները.

- համագործակցել Նախարարության ռազմավարական պլանավորման քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի և ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչությունների հետ.
- տարեկան ծրագրին համապատասխան ներկայացնել ծառայությունների մատուցման որակի ուսումնասիրման, առկա ռիսկերի գնահատման նպատակով կատարված աշխատանքները.
- տարեկան ծրագրում ներառված յուրաքանչյուր ծառայության համար առանձին ուսումնասիրել ռիսկերի բացահայտման և գնահատման գործողությունների նկարագրությունը.
- խորհրդատվական և մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել համապատասխան ծառայությունները մատուցող կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, այդ թվում՝ Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին և կազմակերպություններին.
- վերահսկել ուղեցույցների, մատուցվող ծառայությունների թվայնացման, առցանց մատուցման, ծրագրերի կազմման և կազմակերպման աշխատանքները:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ քաղաքականության մշակման կամ իրականացման չորս տարվա ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեկարքություն
 - Որոշումների կայացում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: