

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱԿԻՐՃ
ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

1. Գործառույթներ.

Բաժնի պետը՝

- 1) Կազմակերպում է փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված Ծառայության այլ ստորաբաժանումների համակարգման և վերահսկման աշխատանքը,
- 2) Ապահովում է Ծառայության փաստաթղթաշրջանառության հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների վերլուծության աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Գլխավոր հարկադիր կատարողին և Գլխավոր քարտուղարին,
- 3) Ապահովում է Ծառայության վարչական շենք առաքված կամ առձեռն հանձնվող փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքների իրականացումը,
- 4) Ապահովում է քաղաքացիներից առձեռն դիմումների ընդունման աշխատանքների իրականացումը,
- 5) Ապահովում է կատարողական վարույթներով վճարման ենթակա գումարների գանձումը,
- 6) Ապահովում է կատարողական վարույթներով տեղեկատվություն տրամադրելը,
- 7) Կազմակերպում է քաղաքացիներին խորհրդատվություն տրամադրելը,
- 8) Կազմակերպում է Ծառայության Տեղեկատու հեռախոսի և Թեժ գծին ուղարկված հեռախոսազանգերի և հաղորդագրությունների համապատասխան ընթացքը:

2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները.

Հարկադիր կատարման ծառայության քաղաքացիների սպասարկման բաժնի պետի պաշտոնում կարող է նշանակվել այն անձը, որը զբաղեցրել է Ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոն կամ առնվազն երկու տարի՝ առաջատար խմբի պաշտոն կամ ունի հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

Պաշտոնին ներկայացվող մասնագիտական պահանջները սահմանված են ՀՀ փոխվարչապետի 2020 թվականի հուլիսի 30-ի [N 461-Ն](#) որոշմամբ: