

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

1. Գործառույթներ.

Բաժնի առաջատար խորհրդատուն՝

1) Իրականացնում է Ծառայության ղեկավարի, Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամանների և աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքներ.

2) Իրականացնում է Ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական և վարման աշխատանքները Տեղեկատվական հարթակում.

3) Իրականացնում է Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող աշխատողների անձնական գործերի վարումը, ինչպես նաև գրանցամատյանի վարման աշխատանքները քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում (այսուհետ՝ Տեղեկատվական հարթակ).

4) Ծառայությունում ներդրված ՀԾ-Ձեռնարկություն համակարգի «Կադրեր և աշխատավարձ» ենթահամակարգում ներբեռնում և թարմացնում է անձնական տվյալներն ու հրամանները.

5) Իրականացնում է միջոցառումների ընթացակարգերի և խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմման աշխատանքներ.

6) Մասնակցում է Ծառայության անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքներին,

7) Իրականացնում է Ծառայության աշխատակիցների հատուկ ուսուցման կազմակերպման և իրականացման նախապատրաստական աշխատանքներ,

8) Իրականացնում է Ծառայության աշխատակիցների տեղափոխության և փոխադրման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու նախապատրաստական աշխատանքները,

9) Իրականացնում է Ծառայությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները,

10) Իրականացնում է ծառայողներին սկզբնական, հերթական և արտահերթ կոչումներ շնորհելու համար միջնորդությունների և հրամանների նախագծերի պատրաստումը,

11) Իրականացնում է Ծառայության աշխատակիցների խրախուսանքի, կարգապահական տույժ կիրառելու հետ կապված գործառույթները, անհրաժեշտության դեպքում համաձայն ՀՀ կառավարության 19.07.2018թ. թիվ 814-Ն որոշման՝ կազմակերպում ծառայողական քննության անցկացում,

12) Իրականացնում է Ծառայության նախկին աշխատակիցների վերջնահաշվարկի տեղեկանքների պատրաստումը,

13) Իրականացնում է Ծառայության աշխատողների արձակուրդների տրամադրման և ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքները.

14) Իրականացնում է Ծառայությունում փորձագետ ներգրավելու գործընթացը.

15) Իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի փաթեթի կազմումը:

2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները.

Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար խորհրդատուի պաշտոնում նշանակվելու համար աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձ չի պահանջվում:

Պաշտոնին նշանակվելու համար մասնագիտական պահանջները սահմանված են ՀՀ փոխվարչապետի 2020թ. հուլիսի 30-ի թիվ [461-Ն](#) որոշմամբ:

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

1. Գործառույթներ.

Առաջատար խորհրդատուն՝

- 1) Իրականացնում է հեռահաղորդակցության տրաֆիկի ծավալը և հոսքը.
- 2) Իրականացնում է տվյալների շտեմարանի հասանելիությունը՝ համաձայն սահմանված իրավասությունների և անվտանգության միջոցների պահպանումը.
- 3) Աջակցում է օգտվողների պահանջների հավաքագրմանը և փաստաթղթավորմանը.
- 4) Իրականացնում է Ծառայության էլեկտրոնային վարույթների վարման համակարգի կառավարումը (ադմինիստրացիան).
- 5) Իրականացնում է Ծառայության ցանցում գործող էլեկտրոնային փոստի կառավարման աշխատանքները.
- 6) Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
- 7) Պարբերաբար իրականացնում է Ծառայության ցանցի աշխատանքների դիտարկումներ ու վերլուծություններ.
- 8) Իրականացնում է Ծառայությունում ներդրված ծրագրերի, ծրագրային փաթեթների և Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության գործունեության կոնկրետ ոլորտների ավտոմատացված համակարգերի կարգաբերման, կառավարման, սպասարկման և ուղեկցման աշխատանքները.
- 9) Մասնակցում է Ծառայության գործունեության կոնկրետ ոլորտների ավտոմատացված համակարգերի իրականացման աշխատանքներին.
- 10) Իրականացնում է աշխատանքներ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի նորությունների ուսումնասիրման և վերլուծության, անհրաժեշտության դեպքում նաև դրանց կիրառման, տարածման և ուսուցման ուղղությամբ:

2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները.

Հարկադիր կատարման ծառայության Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար խորհրդատուի պաշտոնում նշանակվելու համար աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձ չի պահանջվում:

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

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

1. Գործառույթներ.

Առաջատար խորհրդատուն՝

1) Իրականացնում է Ծառայության մարզային բաժինների և բաժանմունքների շենքերի վերանորոգման համար անհրաժեշտ ուսումնասիրությունները և նախնական հաշվարկները.

2) Մասնակցում է Ծառայության վարչական շենքի և տարածքի մաքրության, սանհիգիենիկ պայմանների բարելավման, ջրամատակարարման, էլ. էներգիայի համակարգի անխափան աշխատանքի իրականացմանը, վարչական շենքի հարակից տարածքների բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքներին.

3) Իրականացնում է գնումների տարեկան պլանի, ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման անվանացանկի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտի սահմանված ձևաչափով էլեկտրոնային նախագծերի կազմումը.

4) Իրականացնում է գնումների տարեկան պլանում փոփոխությունների և լրացումների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի, ինչպես նաև տարեկան պլանում հոդվածային տեղաշարժերի և փոփոխությունների վերաբերյալ ծանուցումների տվյալների էլեկտրոնային նախագծերի կազմումը.

5) Իրականացնում է համապատասխան ժամկետներում բաժիններին տրամադրվող գույքի և նյութատեխնիկական միջոցների տրամադրումը.

2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները.

Հարկադիր կատարման ծառայության Տնտեսական բաժնի առաջատար խորհրդատուի պաշտոնում նշանակվելու համար աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձ չի պահանջվում:

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

**ՀԱՐԿԱՂԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

1. Գործառույթներ.

Առաջատար խորհրդատուն՝

- 1) Իրականացնում է Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության վարչական շենք այցելած քաղաքացիների սպասարկման գործընթացը՝ որը ներառում է՝
 1. ըստ բարձրացված հարցերի համապատասխան ստորաբաժանումներ ուղղորդելը,
 2. համապատասխան համակարգերից կատարողական վարույթների վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրելը,
 3. կատարողական վարույթներով վճարման ենթակա գումարների գանձումը,
 4. քաղաքացիներին տեխնիկական բնույթի խորհրդատվություն տրամադրելը,
 5. Ծառայություն առձեռն ներկայացված դիմումների ընդունումը,
 6. ապահովում է քաղաքացիների կողմից գրավոր և հեռախոսազանգով ստացված դիմում-բողոքների համապատասխան ընթացքը:

2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները.

Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության քաղաքացիների սպասարկման բաժնի առաջատար խորհրդատուի պաշտոնում նշանակվելու համար աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձ չի պահանջվում:

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

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

1. Գործառույթներ.

Բաժնի հաշվապահը՝

- 1) Իրականացնում է մարզային բաժնի հաշվապահական հաշվետվությունների վարումը.
- 2) Իրականացնում է հարկադիր էլեկտրոնային աճուրդի (այսուհետ՝ Աճուրդ) համար ստացված լոտերի նախավճարների գումարների մուտքագրումը (Մուտքի օրդեր), հարկ եղած դեպքում՝ լոտերի նախավճարների վերադարձը (Ելքի օրդեր).
- 3) Իրականացնում է իրացված լոտերի և մասնակիցների մասին տեղեկանքների ընդունում, ամփոփում, հաշվառում՝ ըստ հաղթող և չհաղթող մասնակիցների, ինչպես նաև Աճուրդի տեղեկանքների հիման վրա վճարման հանձնարարականների պատրաստումը և Աճուրդի կուտակիչ տեղեկագրի կազմումը (Մեմորիալ).
- 4) Իրականացնում է դրամական միջոցների ինկասացիայի փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները.
- 5) Իրականացնում է հարկադիր կատարողների կողմից ներկայացված բռնագանձված գումարների մուտքագրումներն ու ելքագրումները.
- 6) Իրականացնում է հարկադիր կատարողների կողմից գումարի բռնագանձման մասին բաշխման տեղեկանքների ընդունումը.
- 7) Իրականացնում է Ծառայությունում առկա «Դրամարկդի վարման և դեպոզիտ հաշիվների վարման» առցանց համակարգչային /էլեկտրոնային/ ծրագրերով բռնագանձված գումարների վարումը.
- 8) Իրականացնում է «Կատարողական վարույթների էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի» ծրագրի վարումը.
- 9) Իրականացնում է բաժնի դեպոզիտ հաշվին փոխանցված գումարների վերաբերյալ տեղեկության տրամադրումը հարկադիր կատարողներին:

2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները.

Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության ֆինանսական բաժնի հաշվապահի պաշտոնում նշանակվելու համար աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձ չի պահանջվում:

Պաշտոնին նշանակվելու համար մասնագիտական պահանջները սահմանված են ՀՀ փոխվարչապետի 2020թ. հուլիսի 30-ի թիվ [461-Ն](#) որոշմամբ: