

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ՕՊԵՐԱՏՈՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Կոտայքի մարզային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) օպերատոր (ծածկագիր՝ 12-1-30.12-Մ6-12):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Օպերատորն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Օպերատորի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի օպերատորներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Կոտայքի մարզ, ք.Հրազդան, Սպանդարյան փ. 24/1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է Ծառայության վարչական շենք առաքված փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքներ:

2. Իրականացնում է առաքված, հանձնված, ինչպես նաև էլեկտրոնային եղանակով ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման և ելքագրման աշխատանքներ:

3. Մասնակցում է փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթացին:

4. Իրականացնում է Հարկադիր էլեկտրոնային աճուրդով իրացվող գույքի նկարագրի և փաստաթղթերի տեղադրումը համապատասխան էլեկտրոնային հավելվածում:

5. Օժանդակում է Բաժնի հարկադիր կատարողների գործառույթների իրականացմանը:

6. Իրականացնում է Ծառայության արխիվից կատարողական վարույթների ստացման համար պահանջագրերի կազմման հետ կապված աշխատանքներ:

7. Իրականացնում է պետական և ոչ պետական կազմակերպություններից ուղարկված փաստաթղթերի ստացման, համապատասխան գրանցման աշխատանքներ:

8. Իրականացնում է քաղաքացիներից էլեկտրոնային և Mulberry համակարգով ստացված դիմումների ընդունման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

1. Ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ կատարողական վարույթների վարման էլեկտրոնային համակարգից.
2. Ստանալ հարուցված կատարողական վարույթների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
3. Խմբագրել կատարողական վարույթների վարման էլեկտրոնային շտեմարանում առկա տվյալները.
4. Ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

Պարտականությունները՝

1. Ճիշտ կերպով գրանցել Ծառայության վարչական շենք առաքված փաստաթղթերի բովանդակությունները.
2. Ճիշտ բաշխել առաքված, հանձնված, ինչպես նաև էլեկտրոնային եղանակով ստացված փաստաթղթերը ըստ համակարգման և ստորաբաժանումների.
3. Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
4. Հավաքագրել և ամփոփել համապատասխան հաշվետվությունների համար անհրաժեշտ տվյալները.
5. Տեղադրել Հարկադիր էլեկտրոնային աճուրդով իրացվող գույքի նկարագիրը և փաստաթղթերը համապատասխան էլեկտրոնային համակարգում:
6. Նախապատրաստել և բաժնի պետի հաստատմանն ուղարկել Mulberry էլեկտրոնային համակարգով ուղարկվող գրությունները.
7. Պատասխանել քաղաքացիներից ստացված հեռախոսազանգերին, նրանց տրամադելով տեղեկատվություն հարուցված կատարողական վարույթների վերաբերյալ.
8. Կազմել և փոխանցել Ծառայության արխիվից կատարողական վարույթների ստացման համար կազմվող պահանջագրեր հարկադիր կատարողին.
9. Իրագեկել հեռախոսազանգերի միջոցով Բաժին վերաբերող խնդիրների մասին Բաժնի այլ աշխատակիցներին:
10. Ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարելավարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: