

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ
ՇԵՆԳԱՎԻԹ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Երևան քաղաքի քննչական վարչության Երևան քաղաքի Շենգավիթ վարչական շրջանի քննչական բաժնի (այսուհետ՝ Քննչական բաժին) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-4.10-Մ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան Շենգավիթ վարչական շրջան, Գ. Նժդեհի 27

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Քննչական բաժնից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման հաշվառման, ըստ ենթակայության դասակարգման աշխատանքները:

2) իրականացնում է Քննչական բաժնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները:

3) իրականացնում է Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, փաստաթղթերի կարգադրերի կազմման, համարակալման և վարման, արխիվացման աշխատանքները:

4) մասնակցում է Քննչական բաժնում հարուցված, կասեցված, կարճված, դատարան ուղարկված քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և Կոմիտեի արխիվի բաժին հանձնման աշխատանքներին:

5) իրականացնում է քրեական գործերի թվայնացման աշխատանքները:

6) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպում:

Իրավունքները՝

1) Քննչական բաժնի աշխատակիցներից ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները, փոստային ծառայության աշխատակցից ստանալ փաստաթղթերի ընդունման ցանկը:

2) վերադարձնել գործավարության կարգի խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը:

3) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել զեկուցագրեր, առաջարկություններ, գրություններ և այլ փաստաթղթեր,

4) մասնակցել բաժնի գործառույթներից բխող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և հանդիպումներին:

Պարտականությունները՝

1) ընդունել Քննչական բաժնում ստացվող քրեական գործերը, նյութերը, իրեղեն ապացույցները և հանձնել համապատասխան հասցեատերերին.

2) ընդունել և առաքել սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերը.

3) հաշվառել գործավարության ավարտված, պահպանության ենթակա փաստաթղթերը.

4) վարել փաստաթղթերի գրանցման, քրեական գործերի, նյութերի, իրեղեն ապացույցների հաշվառման մատյանները, կազմել փաստաթղթերի կարգագրերը և անվանակարգ:

5) գրանցել Քննչական բաժնին հասցեագրված փաստաթղթերը, մասնակցել փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին.

6) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով իրականացնել փաստաթղթաշրջանառությունը.

7) արխիվացնել կարճված քրեական գործերը:

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

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության 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: