

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՏՐԱՆՍՊՈՐՏԱՅԻՆ
ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆԻ
ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺԻՆԻ ՊԵՏ****1. Ընդհանուր դրույթներ****1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Երևան քաղաքի քննչական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ճանապարհատրանսպորտային հանցագործությունների քննության բաժնի (այսուհետ՝ Քննության բաժին) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 33-4.1.2-Ղ5-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քննության բաժնի 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 ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան Կենտրոն վարչական շրջան Իսակովի 9:

2. Պաշտոնի բնութագիրը**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) ապահովում է Վարչության ճանապարհատրանսպորտային հանցագործությունների քննության բաժնում (այսուհետ՝ Քննության բաժին) ստացվող փաստաթղթերի, նյութերի, քրեական վարույթների ընդունման, գրանցման, հաշվառման աշխատանքները:

2) ապահովում է Քննության բաժնում հարուցված, կասեցված, կարճված, դատարան ուղարկված քրեական վարույթների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքները:

3) ապահովում է քրեական վարույթների թվայնացման աշխատանքների իրականացումը:

4) ապահովում է քրեական վարույթներով բջջային օպերատորների հետ անձնական տվյալների, հեռախոսազանգերի վերծանումների էլեկտրոնային ֆայլերի ստացման, տպագրման, հաշվառման, մուտքագրման և ներբերոնված ֆայլերի էլեկտրոնային արխիվացման աշխատանքները:

5) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի, Քննության բաժնի պետի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և անձնակազմին ծանուցման աշխատանքները:

6) ապահովում է Բաժնի արխիվի վարման աշխատանքները:

7) ապահովում է Քննության բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, փաստաթղթերի կարգադրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքները:

8) ապահովում է Քննության բաժին ուղղված (մտից) և Քննության բաժնից առաքվող (ելից) տարբեր բնույթի փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքները:

9) ապահովում է Քննության բաժնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքների, գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքները.

10) ապահովում է քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպումը.

11) ապահովում է Քննության բաժնում դիմում-բողոքների ընդունման, ստուգման, գրանցման և ըստ հասցեատերերի հանձնման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

1) համագործակցել պետական կառավարման մարմինների հետ և ստանալ մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերը, Քննության բաժնի աշխատակիցներից ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները, փոստային ծառայության աշխատակցից ստանալ փաստաթղթերի ընդունման ցանկը.

2) համապատասխան պետական մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների կազմման համար սահմանված ժամկետում կատարողներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

3) վերադարձնել գործավարության կարգի խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը.

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

5) ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

6) կազմակերպել քննարկումներ գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման վերաբերյալ:

Պարտականություններ՝

1) ընդունել Քննության բաժնում ստացվող քրեական վարույթները, նյութերը, իրեղեն ապացույցները և հանձնել համապատասխան հասցեատերերին.

2) հետևել սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերի ընդունման և առաքման գործընթացին.

3) հետևել գործավարութամբ ավարտված փաստաթղթերի հաշվառմանը, պահպանությանը, օգտագործմանը.

4) հետևել ստացվող և առաքվող փաստաթղթերի, նամակների ու դիմումների կատարման ժամկետներին, ժամկետային հանձնարարականների ու գրությունների, հսկողության վերցված փաստաթղթերի ժամկետների պահպանման կատարման համար պատասխանատու աշխատողներին և Քննության բաժնի պետին էլեկտրոնային համակարգի միջոցով տեղեկացնել հանձնարարականների և գրությունների կատարման ժամկետների մասին.

5) ընդունել պետական կառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից Քննության բաժնի առձեռն հանձնվող փաստաթղթերը.

6) վերահսկել Քննության բաժնին հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

7) հետևել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով վարվող փաստաթղթաշրջանառության գործընթացին՝ Քննության բաժնի աշխատակիցներին իրազեկել ծանոթացման ենթակա իրավական ակտերի մասին.

8) հետևել մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների հիմքերի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման, հանձնման-ընդունման ակտերի կազմման և դրանք Կոմիտեի արխիվ հանձնման, ինչպես նաև կարճված քրեական վարույթների պարբերաբար արխիվացման աշխատանքներին.

9) հետևել փաստաթղթերի գրանցման, քրեական վարույթների, նյութերի, իրեղեն

ապացույցների հաշվառման մատյանների վարման, փաստաթղթերի կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքներին:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Բանակցությունների վարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: