

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺԻ  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) փաստաթղթավար (ծածկագիր՝ 33-2.7-Մ6-4)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի փաստաթղթավարը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարներից մեկը կամ ավագ փաստաթղթավարը կամ փաստաթղթավարներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է Կոմիտեի մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և ապահովումը, գործավարության միասնական կարգի կիրառումը և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները.

2) մասնակցում է Կոմիտեի մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, վավերապայմանների առգայության ստուգման, դասակարգման, հաշվառման, մուտքագրման, թվայնացման, բաշխման, առաքման և առաքման ցուցակների՝ ռեեստրների կազմման աշխատանքներին.

3) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, հանձնարարությունների, փաստաթղթերի, քրեական վարույթների գրանցման, առաքման (այդ թվում էլեկտրոնային) աշխատանքներին.

4) օժանդակում է Կոմիտեի նախագահին, Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի ստորաբաժանումներին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին հասցեագրված ամենօրյա փոստի տրամադրման աշխատանքներին.

5) օժանդակում է Կոմիտեի փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

1) ստանալ մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերը, Կոմիտեի տարբեր ստորաբաժանումների աշխատակիցներից, ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման

համար պահանջվող բոլոր տվյալները.

2) ստանալ փոստի, սուրհանդակային ծառայության միջոցով Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերը, ընդունել Կոմիտե ստացված փաստաթղթերը, գրությունները, դիմումները, բողոքները, դրանց ընթացքի վերաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն.

3) Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.

4) վերադարձնել գործավարության կարգի խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը.

5) մասնակցել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող աշխատանքային քննարկումներին, շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

### **Պարտականությունները՝**

1) ստուգել Կոմիտեի աշխատողների կողմից տրամադրվող թղթակցության համապատասխանությունը գործավարության կարգին.

2) կատարել մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի՝ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով մուտքագրման և էլեկտրոնային եղանակով առաքման աշխատանքները, ինպես նաև ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները.

3) Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերը սահմանված ժամկետում հանձնել ըստ հասցեատերերի.

4) ստուգել Ստորաբաժանման կողմից պատրաստված ելից և ներքին փաստաթղթերի ձևավորման պարտադիր վավերապայմանների առկայությունը.

5) կատարել փաստաթղթերի ըստ տեսակների պատկանելիության տարանջատումը.

6) Կոմիտե ստացվող փաստաթղթերը ընդունել, գրանցել, հաշվառվել և առաքել.

7) Կոմիտե ստացվող փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման, առաքման, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին բաշխման աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում, ստուգել Կոմիտե դիմած քաղաքացիներից, կազմակերպություններից, համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը.

8) փաստաթղթաշրջանառության ընթացքում ծագած խնդիրների մասին տեղեկացնել Բաժնի պետին և դրանց լուծման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.

9) Կոմիտե հասցեագրված փոստի, սուրհանդակային ծառայության միջոցով ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման, բաշխման և առաքման աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում.

10) տրամադրել քրեական գործերը և նյութերը թղթային եղանակով.

11) կատարել գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Առնվազն միջնակարգ 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 կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**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: