Հավելված N 133
Հաստատված է
ՀՀ քննչական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի
2022 թվականի հունվարի 05-ի թիվ 7-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԷՐԵԲՈՒՆԻ ԵՎ ՆՈՒԲԱՐԱՇԵՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆՆԵՐԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՋԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Երևան քաղաքի քննչական վարչության Երևան քաղաքի Էրեբունի և Նուբարաշեն վարչական շրջանների քննչական բաժնի (այսուհետ՝ Քննչական բաժին) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 33-4.5-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քննչական 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 Էրեբունի վարչական շրջան, Մովսես Խորենացի 162

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Քննչական բաժնում ստացվող փաստաթղթերի, նյութերի, քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման աշխատանքները.

2) ապահովում է Քննչական բաժնում հարուցված, կասեցված, կարճված, դատարան ուղարկված քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքները.

3) ապահովում է քրեական գործերի թվայնացման աշխատանքների իրականացումը.

4) ապահովում է քրեական գործերով 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, Քննչական բաժնի պետի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և անձնակազմին ծանուցման աշխատանքները.

6) ապահովում է Բաժնի արխիվի վարման աշխատանքները.

8) ապահովում է Քննչական բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, փաստաթղթերի կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքները.

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

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

Իրավունքները՝

1) համագործակցել պետական կառավարման մարմինների հետ և ստանալ մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերը, Քննչական 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:

Պարտականությունները՝

1) ընդունել Քննչական բաժնում ստացվող քրեական գործերը, 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 Քննչական բաժնի պետին էլեկտրոնային համակարգի միջոցով տեղեկացնել հանձնարարականների և գրությունների կատարման ժամկետների մասին.
5) ընդունել պետական կառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից Քննչական բաժին առձեռն հանձնվող փաստաթղթերը.
6) վերահսկել Քննչական բաժնին հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.
7) հետևել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով վարվող փաստաթղթաշրջանառության գործընթացին՝ Քննչական բաժնի աշխատակիցներին իրազեկել ծանոթացման ենթակա իրավական ակտերի մասին.
8) հետևել մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների հիմքերի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման, հանձնման-ընդուման ակտերի կազմման և դրանք Կոմիտեի արխիվ հանձնման, ինչպես նաև կարճված քրեական գործերի պարբերաբար արխիվացման աշխատանքներին.
9) հետևել փաստաթղթերի գրանցման, քրեական գործերի, 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: