

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ, ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԿԱՐԳԻ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԴԵՄ ՈՒՂՂՎԱԾ ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պետության, սահմանադրական կարգի հիմունքների և հասարակական անվտանգության դեմ ուղղված հանցագործությունների քննության գլխավոր վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 33-2.11-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության 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, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 48:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Վարչությանն ուղղված (մտից) և Վարչությունից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքները:

2) ապահովում է Վարչությունում ստացվող փաստաթղթերի, առերևույթ հանցանքի մասին հաղորդումների, քրեական վարույթների գրանցման, հաշվառման աշխատանքները:

3) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների ծանուցման աշխատանքները:

4) ապահովում է Վարչությունում վարվող մատյանների հաշվառման աշխատանքները:

5) ապահովում է Վարչությունում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքների, գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը:

6) ապահովում է քրեական վարույթների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին աջակցության ցուցաբերումը:

7) ապահովում է կապի օպերատորներին ուղարկվող և նրանցից ստացվող փաստաթղթերի հաշվառման իրականացումը՝ ըստ կապի օպերատորների:

8) ապահովում է Վարչությունում քննվող քրեական վարույթների թվայնացման աշխատանքները:

9) ապահովում է Վարչությունում արխիվի վարման աշխատանքների իրականացումը:

10) ապահովում է Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպումը:

11) ապահովում է Վարչությունում դիմում-բողոքների ընդունման, ստուգման, գրանցման և ըստ հասցեատերերի հանձնման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

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

2) Վարչության աշխատակիցներից պահանջել տեղեկատվություն տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքների համար.

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

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

5) վերադարձնել գործավարության կարգի խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը.

6) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում հետևել գրությունների, զեկուցագրերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

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

8) կազմակերպել քննարկումներ գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման վերաբերյալ.

9) վերահսկել Վարչության կողմից իրականացվող փաստաթղթաշրջանառությունը:

Պարտականությունները՝

1) հետևել ստացվող դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և դրանց կատարման ընթացքի վերաբերյալ ըստ անհրաժեշտության, սահմանված ժամկետում տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին.

2) հետևել պետական կառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից Վարչությանն առձեռն հանձնվող փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքներին.

3) հսկել Վարչությանն հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

4) ընդունել, թվայնացնել ստացվող քրեական վարույթները, նյութերը, իրեղեն ապացույցները և հանձնել համապատասխան հասցեատերերին.

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

6) հետևել գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի հաշվառմանը, պահպանությանը, օգտագործմանը.

7) հետևել քրեական վարույթների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

8) հետևել զեկուցագրերի, վիճակագրական հաշվետվությունների և տեղեկանքների կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրմանը և ներկայացնել Վարչության պետին.

9) հետևել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով վարվող փաստաթղթաշրջանառության գործընթացին՝ Վարչության աշխատակիցներին իրազեկել ծանոթացման ենթակա իրավական ակտերի մասին.

10) 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:

11) հետևել փաստաթղթերի գրանցման, քրեական վարույթների, նյութերի, իրեղեն ապացույցների հաշվառման մատյանների վարման, փաստաթղթերի կարգազրեթի 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: