

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԵՐՐՈՐԴ ԿԱՅԱԶՈՐԱՅԻՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գլխավորական քննչական գլխավոր վարչության երրորդ կայազորային քննչական բաժնի (այսուհետ՝ Կայազորային բաժին) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 33-3.11-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կայազորային բաժնի պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Սիսիան, Սիսական 23ա

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Կայազորային բաժնին ուղղված և Կայազորային բաժնից առաքվող տարբեր բնույթի փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, գրանցման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքները:

2) ապահովում է Կայազորային բաժնում ստացվող փաստաթղթերի, նյութերի, քրեական վարույթների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և դրանք Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքները:

3) ապահովում է Կայազորային բաժնից ուղարկվող քրեական վարույթների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և ելքագրման աշխատանքները:

4) ապահովում է Կայազորային բաժնում հաշվառված, հսկողության վերցված փաստաթղթերի, միջնորդությունների, դիմում-բողոքների, գրությունների կատարման ընթացքի ու բովանդակության վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունների նախապատրաստման աշխատանքները:

5) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և ծանուցման աշխատանքները:

6) ապահովում է Կայազորային բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքները:

7) ապահովում է էլեկտրոնային համակարգով փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքները:

8) ապահովում է Կայազորային բաժնում փաստաթղթային սպասարկման կազմակերպումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետության, գործավարության կարգի

կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.

9) ապահովում է Կայազորային բաժնում հարուցված, կարճված, կասեցված, մերժված, դատարան ուղարկված և դատարանի կողմից ետ վերադարձված քրեական վարույթների հաշվառման, ընդունման-հանձնման և դրանք արխիվի բաժին ուղարկման աշխատանքները.

10) ապահովում է քրեական վարույթներով բջջային օպերատորներից ստացված անձնական տվյալների, հեռախոսազանգերի վերծանումների էլեկտրոնային ֆայլերի ստացման, տպագրման, մուտքագրման, հաշվառման և արխիվացման աշխատանքները.

11) ապահովում է Կայազորային բաժնում քննվող քրեական վարույթների թվայնացման աշխատանքները.

12) ապահովում է Կայազորային բաժնում արխիվի վարման, ակտավորման և Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքների իրականացումը.

13) ապահովում է Կայազորային բաժնում անձնակազմի գործուղման վկայականների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

14) ապահովում է հանցագործությունների վերաբերյալ դիմումների, հաղորդումների, ահազանգերի և անհրաժեշտ տեղեկատվության հաշվառման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

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

2) Կայազորային բաժնի աշխատակիցներից պահանջել տեղեկատվություն գործուղման վկայականների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքների համար.

3) համագործակցել պետական կառավարման մարմինների հետ և ստանալ մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերը, Կայազորային բաժնի 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 Կայազորային բաժնի 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 Կայազորային բաժնին առձեռն հանձնվող փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքներին.

3) հսկել Կայազորային բաժնին հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման,

փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

4) ընդունել 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 գործավարությանը 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 Կայազորային բաժնի պետին.

9) հետևել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով վարվող փաստաթղթաշրջանառության գործընթացին՝ Կայազորային բաժնի 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 Կայազորային բաժնի անձնակազմի գործուղման վկայականների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.

12) հետևել փաստաթղթերի գրանցման, քրեական վարույթների, նյութերի, իրեղեն ապացույցների հաշվառման մատյանների վարման, փաստաթղթերի կարգադրերի 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. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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: