Հավելված N 98
Հաստատված է
ՀՀ քննչական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի
2022 թվականի հունվարի 05-ի թիվ 7-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՉՈՐՐՈՐԴ ԿԱՅԱԶՈՐԱՅԻՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՋԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝Կոմիտեի) զինվորական քննչական գլխավոր վարչության չորրորդ կայազորային քննչական բաժնի (այսուհետ՝ Կայազորային բաժին) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-3.4-Մ5-1) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը: **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Քանաքեռ-Զեյթուն վարչական շրջան, Բաբայան 6
2.Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) իրականացնում է Կայազորային բաժնին ուղղված և Կայազորային բաժնից առաքվող տարբեր բնույթի փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, գրանցման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքները. 2) իրականացնում է Կայազորային բաժնում ստացվող փաստաթղթերի, նյութերի, քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և դրանք Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքները. 3) իրականացնում է Կայազորային բաժնից ուղարկվող քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և ելքագրման աշխատանքները. 4) իրականացնում է Կայազորային բաժնում հաշվառված, հսկողության վերցված փաստաթղթերի, միջնորդությունների, դիմում-բողոքների, գրությունների կատարման ընթացքի ու բովանդակության վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունների նախապատրաստման աշխատանքները. 5) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և ծանուցման աշխատանքներին. 6) իրականացնում է Կայազորային բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքները. 7) իրականացնում է էլեկտրոնային համակարգով փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները. 8) իրականացնում է Կայազորային բաժնում փաստաթղթային սպասարկման կազմակերպումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետության, գործավարության կարգի

կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողությունը.

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

10) մասնակցում է քրեական գործերով բջջային օպերատորներից ստացված անձնական տվյալների, հեռախոսազանգերի վերծանումների էլեկտրոնային ֆայլերի ստացման, տպագրման, մուտքագրման, հաշվառման և արխիվացման աշխատանքներին.

11) իրականացնում է Կայազորային բաժնում քննվող քրեական գործերի թվայնացման աշխատանքները.

12) իրականացնում է Կայազորային բաժնում արխիվի վարման, ակտավորման և Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքները.

13) մասնակցում է հանցագործությունների վերաբերյալ դիմումների, հաղորդումների, ահազանգերի և անհրաժեշտ տեղեկատվության հաշվառման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

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

2) ստանալ մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերը, Կայազորային բաժնի աշխատակիցներից ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները.

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

4) վերադարձնել գործավարության կարգի խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը.

5) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել գրություններ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր.

6) մասնակցել բաժնի գործառույթներից բխող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և հանդիպումներին:

Պարտականությունները՝

1) ընդունել և առաքել սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերը.

2) ընդունել ստացվող քրեական գործերը, նյութերը, իրեղեն ապացույցները և հանձնել համապատասխան հասցեատերերին.

3) կազմել մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների հիմքերի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման հանձնման-ընդունման ակտերը, ինչպես նաև կատարել կարճված քրեական գործերի պարբերաբար արխիվացում.

4) ստուգել Կայազորային բաժնի կողմից իրականացվող փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.

5) փաստաթղթերը ըստ տեսակների պատկանելիության տարանջատել.

6) տրամադրել տեղեկատվություն գրությունների, քաղաքացիների դիմումների և բողոքների ընթացքի մասին.

7) հետևել քաղաքացիների, պետական և ոչ պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված դիմումների, բողոքների, գրությունների կատարման ժամկետներին և համապատասխան տեղեկատվությունը տրամադրել Բաժնի պետին.

8) կազմել և Բաժնի պետին տրամադրել զեկուցագրերը, վիճակագրական հաշվետվությունները,

տեղեկանքները.

9) հավաքագրել տեղեկատվություն քրեական գործերի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման համար.

10) Կայազորային բաժնի աշխատակիցներին իրազեկել ծանոթացման ենթակա իրավական ակտերի մասին.

11) վարել փաստաթղթերի գրանցման, քրեական գործերի, նյութերի, իրեղեն ապացույցների հաշվառման մատյանները, կազմել փաստաթղթերի կարգագրերը և անվանակարգը.

12) հավաքագրել տեղեկատվություն տարբեր բնույթի փաստաթղթերի ու քրեական գործերի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման համար:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: