

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտեի) զինվորական քննչական գլխավոր վարչության երրորդ կայազորային քննչական բաժնի (այսուհետ՝ Կայազորային բաժին) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-3.11-Մ3-1)

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 պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Սիսիան, Սիսական 23ա

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 վարույթների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և դրանք Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքները:

3) իրականացնում է Կայազորային բաժնից ուղարկվող քրեական վարույթների 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) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և ծանուցման աշխատանքները:

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 վարույթների հաշվառման, ընդունման-հանձնման և դրանք արխիվի բաժին ուղարկման աշխատանքները.

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

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

12) իրականացնում է Կայազորային բաժնի անձնակազմի գործուղման վկայականների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

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

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

Իրավունքներ՝

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, փոստային ծառայության աշխատակցից ստանալ փաստաթղթերի ընդունման ցանկը.

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

4) Կայազորային բաժնի աշխատակիցներից պահանջել անձնակազմի գործուղման վկայականների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

5) վերադարձնել գործավարության կարգի խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը.

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

7) 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 վարույթները, 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 վարույթների 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 վարույթների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման համար.

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

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

12) կազմել հաշվետվություններ տարբեր բնույթի փաստաթղթերի ու քրեական վարույթերի վերաբերյալ:

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՝

- Ինդրի 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 բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից

դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: