

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՀԱՏԿԱՊԵՍ ԿԱՐԵՎՈՐ ԳՈՐԾԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հատկապես կարևոր գործերի քննության գլխավոր վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 33-2.10-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 մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5

**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 աշխատակից 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 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: