

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գինվորական քննչական գլխավոր վարչության ութերորդ կայազորային քննչական բաժնի (այսուհետ՝ Կայազորային բաժնի) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 33-3.8-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 աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ մասնագետը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Եղեգնաձոր, Թամանցիների 45/1

**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 գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և դրանք Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքները:

3) ապահովում է Կայազորային բաժնից ուղարկվող քրեական գործերի 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 և իրականացնում 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 գործերի հաշվառման, ընդունման- հանձնման և դրանք արխիվի բաժին ուղարկման աշխատանքները.

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

11) ապահովում է Կայազորային բաժնում քննվող քրեական գործերի 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 և իրականացնում 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 գործերը, 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 գործերի 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 գործերի պարբերաբար արխիվացման աշխատանքներին.

11) հետևել Կայազորային բաժնի անձնակազմի գործուղման վկայականների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.

12) հետևել փաստաթղթերի գրանցման, քրեական գործերի, 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. 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: