Հավելված N 224
Հաստատված է
ՀՀ քննչական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հոկտեմբերի 02-ի թիվ 1321-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԱՏԿԱՊԵՍ ԿԱՐԵՎՈՐ ԳՈՐԾԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՋԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝Կոմիտեի) հատկապես կարևոր գործերի քննության գլխավոր վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-2.10-Մ6-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2.Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Վարչությանն ուղղված (մտից) և Վարչությունից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքները.

2) իրականացնում է Վարչությունում ստացվող փաստաթղթերի, առերևույթ հանցանքի մասին հաղորդումների, քրեական վարույթների գրանցման, հաշվառման աշխատանքները.

3) օժանդակում է Վարչությունից ուղարկվող քրեական վարույթների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և ելքագրման աշխատանքներին.

4) իրականացնում է Վարչությունում վարվող մատյանների հաշվառման աշխատանքները.

5) մասնակցում է Վարչությունում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքների, գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողությանը.

6) օժանդակում է քրեական վարույթների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին աջակցության ցուցաբերման աշխատանքներին.

7) օժանդակում է Վարչությունում արխիվի վարման 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, Վարչության աշխատակիցներից ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները, փոստային ծառայության աշխատակցից ստանալ փաստաթղթերի ընդունման ցանկը.

3) վերադարձնել գործավարության կարգի խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը.

4) 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-ընդման ակտերը, ինչպես նաև կատարել կարճված քրեական վարույթների պարբերաբար արխիվացում.

4) փաստաթղթերը ըստ տեսակների պատկանելիության տարանջատել.

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

6) վարել փաստաթղթերի գրանցման, քրեական վարույթների, նյութերի, իրեղեն ապացույցների հաշվառման մատյանները:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: