

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇԻՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիր՝ 33-2.7-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ փաստաթղթավարը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարներից մեկը կամ փաստաթղթավարներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Կոմիտեի մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և ապահովումը, գործավարության միասնական կարգի կիրառումը և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները.

2) իրականացնում է Ստորաբաժանման մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, վավերապայմանների առգայության ստուգման, դասակարգման, հաշվառման, մուտքագրման, թվայնացման, բաշխման, առաքման աշխատանքները.

3) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, հանձնարարությունների, փաստաթղթերի, քրեական վարույթների գրանցման, առաքման (այդ թվում էլեկտրոնային) աշխատանքները.

4) իրականացնում է Ստորաբաժանման մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների հիմքերի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման, հանձնման-ընդունման ակտերի կազմման և դրանք Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքները.

5) մասնակցում է Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերմանը, աշխատանքի կազմակերպմանը և ընթացիկ գործավարության ստուգման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է Բաժնի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստին և առցանց եղանակով ստացված փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, դասակարգման, մուտքագրման և

հասցեատերերին հանձնման աշխատանքները.

7) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահին, Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի ստորաբաժանումներին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին հասցեագրված ամենօրյա փոստի տրամադրման աշխատանքներին:

Իրավունքներ՝

1) համագործակցել պետական կառավարման մարմինների հետ և ստանալ մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերը, Ստորաբաժանման աշխատակիցներից ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները.

2) ստանալ փոստի, սուրհանդակային ծառայության միջոցով Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերը, ընդունել Ստորաբաժանում ստացված փաստաթղթերը, գրությունները, դիմումները, բողոքները, դրանց ընթացքի վերաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն.

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

4) վերադարձնել գործավարության կարգի խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը.

5) մասնակցել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող աշխատանքային քննարկումներին, շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականություններ՝

1) ստուգել Կոմիտեի աշխատողների կողմից տրամադրվող թղթակցության համապատասխանությունը գործավարության կարգին.

2) կատարել մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի՝ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով մուտքագրման և էլեկտրոնային եղանակով առաքման աշխատանքները, ինչպես նաև ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները.

3) Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերը սահմանված ժամկետում հանձնել ըստ հասցեատերերի.

4) ստուգել Ստորաբաժանման կողմից պատրաստված ելից և ներքին փաստաթղթերի ձևավորման պարտադիր վավերապայմանների առկայությունը.

5) կատարել փաստաթղթերի ըստ տեսակների պատկանելիության տարանջատումը.

6) Կոմիտե ստացվող փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման, առաքման, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին բաշխման աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում, ստուգել Կոմիտե դիմած քաղաքացիներից, կազմակերպություններից, համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը.

7) փաստաթղթաշրջանառության ընթացքում ծագած խնդիրների մասին տեղեկացնել Բաժնի պետին և տալ մասնագիտական լուծումներ, ներկայացնել առաջարկություններ, հանձնարարականների պատասխաններ, քաղաքացիների ու կազմակերպությունների հարցումների դեպքում իրազեկել իրենց դիմումի հետագա շարժի մասին.

8) Կոմիտե հասցեագրված փոստի, սուրհանդակային ծառայության միջոցով ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման, բաշխման և առաքման աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում.

9) տրամադրել քրեական վարույթները և նյութերը թղթային եղանակով.

10) կատարել գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի հաշվառումը, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.

- 11) չկատարված հանձնարարականների վերաբերյալ Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել զեկուցագրեր կատարման ուշացման օրերի և ձեռնարկված քայլերի վերաբերյալ:
- 12) ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի 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՝

- 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 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: