

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտեի) զինվորական քննչական գլխավոր վարչության կայազորային վարչության (այսուհետ՝ Կայազորային վարչություն) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-3.2-Մ3-3)

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 ավագ մասնագետները մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, Մազմանյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Կայազորային վարչությանն ուղղված և Կայազորային վարչությունից առաքվող տարբեր բնույթի փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, գրանցման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքները:

2) իրականացնում է Կայազորային վարչությունում ստացվող փաստաթղթերի, նյութերի, քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և դրանք Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքները:

3) իրականացնում է Կայազորային վարչությունից ուղարկվող քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և ելքագրման աշխատանքները:

4) իրականացնում է Կայազորային վարչությունում 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 վարչությունում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքները:

7) իրականացնում է էլեկտրոնային համակարգով փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները:

8) իրականացնում է Կայազորային վարչությունում փաստաթղթային սպասարկման կազմակերպումը, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետության, գործավարության կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողությունը.

9) իրականացնում է Կայազորային վարչությունում հարուցված, կարճված, կասեցված, մերժված, դատարան ուղարկված և դատարանի կողմից ետ վերադարձված քրեական գործերի հաշվառման, ընդունման-հանձնման և դրանք արխիվի բաժին ուղարկման աշխատանքները.

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

11) իրականացնում է Կայազորային վարչությունում քննվող քրեական գործերի թվայնացման աշխատանքները.

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

13) իրականացնում է Կայազորային վարչությունում 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 վարչության 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 վարչության 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, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր.

7) մասնակցել բաժնի գործառույթներից բխող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և հանդիպումներին:

Պարտականություններ՝

1) ընդունել և առաքել սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերը.

2) ընդունել ստացվող քրեական գործերը, 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 գործերի պարբերաբար արխիվացում.
- 4) ստուգել Կայազորային վարչության 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 գործերի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման համար.
- 10) Կայազորային վարչության աշխատակիցներին իրազեկել ծանոթացման ենթակա իրավական ակտերի մասին.
- 11) վարել փաստաթղթերի գրանցման, քրեական գործերի, նյութերի, իրեղեն ապացույցների հաշվառման մատյանները, կազմել փաստաթղթերի կարգագրերը և անվանակարգը.
- 12) կազմել հաշվետվություններ տարբեր բնույթի փաստաթղթերի ու քրեական գործերի 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: