

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**  
**ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ**  
**ԿԵՆՏՐՈՆ ԵՎ ՆՈՐՔ-ՄԱՐԱՇ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆՆԵՐԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ**  
**ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺՆԻ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Երևան քաղաքի քննչական վարչության Երևան քաղաքի Կենտրոն և Նորք-Մարաշ վարչական շրջանների քննչական երկրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Քննչական բաժին) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-4.7-Մ6-2)

**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 ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան Կենտրոն վարչական շրջան, Վրացյան 90

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է Քննչական բաժնից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման հաշվառման, ըստ ենթակայության դասակարգման աշխատանքները.

2) օժանդակում է Քննչական բաժնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքներին.

3) մասնակցում է Քննչական բաժնում հարուցված, կասեցված, կարճված, դատարան ուղարկված քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և Կոմիտեի արխիվի բաժին հանձնման աշխատանքներին.

4) իրականացնում է քրեական գործերի թվայնացման աշխատանքները.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպում:

**Իրավունքները՝**

1) Քննչական բաժնի աշխատակիցներից ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները, փոստային ծառայության աշխատակցից ստանալ փաստաթղթերի ընդունման ցանկը.

2) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, գրություններ և այլ փաստաթղթեր,

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

## **Պարտականությունները՝**

- 1) հաշվառել գործավարությանը ավարտված, պահպանության ենթակա փաստաթղթերը.
- 2) մասնակցել Քննչական բաժնին հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին.
- 3) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով իրականացնել փաստաթղթաշրջանառությունը.
- 4) արխիվացնել կարճված քրեական գործերը:

## **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: