Հավելված N 186
Հաստատված է
ՀՀ քննչական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի
2022 թվականի հունվարի 05-ի թիվ 7-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՋԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Շիրակի մարզային քննչական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-5.7-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 մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Գյումրի, Շիրակացու 68/1

2.Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Վարչության Ախուրյանի քննչական բաժնին (այսուհետ՝ Քննչական բաժին) ուղղված (մտից) և Քննչական բաժից առաքվող (ելից) տարբեր բնույթի փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքները.

2) իրականացնում է քրեական գործերի թվայնացման աշխատանքները.

3) իրականացնում է քրեական գործերով բջջային օպերատորների հետ անձնական տվյալների, հեռախոսազանգերի վերծանումների էլեկտրոնային ֆայլերի ստացման, տպագրման, մուտքագրման, ներբեռնված ֆայլերի էլեկտրոնային արխիվացման աշխատանքները.

4) իրականացնում է Բաժնի արխիվի վարման աշխատանքները.

5) իրականցնում է Քննչական բաժում հաշվառվող և վարվող մատյանների, փաստաթղթերի կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքները.

6) իրականացնում է Քննչական բաժում ստացվող փաստաթղթերի, նյութերի, քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման, դասակարգման և պատճենահանման աշխատանքները.

7) իրականացնում է Քննչական բաժում հարուցված, կասեցված, կարճված, դատարան ուղարկված քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և Կոմիտեի արխիվի բաժին հանձնման աշխատանքները.

8) իրականացնում է Քննչական բաժնի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.

9) իրականացնում է Քննչական բաժնում դիմում-բողոքների ընդունման, ստուգման, գրանցման և ըստ հասցեատերերի հանձնման աշխատանքները.

10) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր

քարտուղարի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և անձնակազմին ծանուցման աշխատանքները.

11) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) ստանալ մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերը, Բաժնի աշխատակիցներից ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները, փոստային ծառայության աշխատակցից ստանալ փաստաթղթերի ընդունման ցանկը.

2) համապատասխան պետական մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների կազմման համար սահմանված ժամկետում կատարողներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

3) վերադարձնել գործավարության կարգի խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը.

4) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել գրություններ, հաշվետվություններ, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթեր.

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

Պարտականությունները՝

1) ընդունել Քննչական բաժնում ստացվող քրեական գործերը, նյութերը, իրեղեն ապացույցները և հանձնել համապատասխան հասցեատերերին..

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

3) հաշվառել գործավարութամբ ավարտված, պահպանության ենթակա փաստաթղթերը.

4) հսկողություն իրականացնել ստացվող և առաքվող փաստաթղթերի, նամակների ու դիմումների կատարման ժամկետների նկատմամբ, ժամկետային հանձնարարականների ու գրությունների, հսկողության վերցված փաստաթղթերի ժամկետների պահպանման կատարման համար պատասխանատու աշխատողներին և Բաժնի պետին էլեկտրոնային համակարգի միջոցով տեղեկացնել հանձնարարականների և գրությունների կատարման ժամկետների մասին.

5) գրանցել Բաժնին հասցեագրված փաստաթղթերը, վարել Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը.

6) կազմել մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների հիմքերի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման հանձնման-ընդուման ակտերը, ինչպես նաև կատարել կարճված քրեական գործերի պարբերաբար արխիվացում.

7) վարել փաստաթղթերի գրանցման, քրեական գործերի, նյութերի, իրեղեն ապացույցների հաշվառման մատյանները, կազմել փաստաթղթերի կարգագրերը և անվանակարգ:

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: