

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԱՋԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Վայոց ձորի մարզային քննչական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-5.9-ՄՅ3-1)

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 պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Եղեգնաձոր, Միկոյան 18

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Վարչությանն ուղղված (մտից) և Վարչությունից 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) իրականացնում է Վարչությունում հաշվառվող և վարվող մատյանների, փաստաթղթերի կարգադրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքները.

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

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

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

9) իրականացնում է Վարչությունում 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, Վարչության 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 Վարչությունում 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 գործավարությամբ 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 Վարչության պետին էլեկտրոնային համակարգի միջոցով տեղեկացնել հանձնարարականների և գրությունների կատարման ժամկետների մասին.

5) գրանցել Վարչությանը հասցեագրված փաստաթղթերը, վարել Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը.

6) 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.

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: