

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 31-11-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, քաղաք Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 5

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազություն) ներկայացած քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման աշխատանքները:

2) իրականացնում է քաղաքացիների կողմից արժարժվող հարցերի և խնդիրների վերլուծության և գնահատման, անհրաժեշտության դեպքում, այլ մարմիններ դիմելու հետ կապված պարզաբանման աշխատանքները:

3) ընդունելության օրեր և ժամեր սահմանելու դեպքում՝ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Գլխավոր դատախազի տեղակալների, Դատախազություն մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, Գլխավոր դատախազության ավագ դատախազների, Դատախազության գլխավոր քարտուղարի հետ քաղաքացիների հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները:

4) իրականացնում է կազմակերպած և անցկացված ընդունելությունների

վերաբերյալ արձանագրությունների և (կամ) տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցման, ամփոփման, դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

6) իրականացնում է Բաժնում ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների գրանցման, հսկողական վարույթների կազմման, քննարկման և սահմանված կարգով ընթացք տալու հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Բաժնի նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ Դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն, մեթոդական պարզաբանումներ, ուղեցույցներ և այլ տեղեկատվություն և նյութեր.

- ներկա գտնվել քաղաքացիների հետ կազմակերպվող ընդունելություններին.
- վերլուծել քաղաքացիների կողմից արձարժվող խնդիրները.
- կատարել հարցումներ՝ ներկայացված փաստաթղթերի, տեղեկատվության և նյութերի հավաստիությունն ուսումնասիրելու և ստուգելու համար.

- մասնակցել Դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների և (կամ) Բաժնի աշխատանքները համակարգող պաշտոնատար անձի (անձանց) հետ կազմակերպվող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.

- Բաժնի իրավասություններից բխող հարցերի վերաբերյալ ներկայանալ առաջարկություններով, ելույթներով, զեկույցներով, հաշվետվություններով:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը, ստուգել փաստաթղթերի հավաստիությունը.

- կազմակերպել Դատախազության պաշտոնատար անձանց՝ քաղաքացիների հետ հանդիպումները.

- քաղաքացիներին տրամադրել պարզաբանումներ.
- պատրաստել և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն կազմակերպած և իրականացրած ընդունելությունների վերաբերյալ.

- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել և (կամ) նախապատրաստել և ներկայացնել ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ, վերլուծություններ, ծրագրեր, տեղեկանքներ, վիճակագրական

տվյալներ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների

ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչություն

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: