

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԷՐԵՐՈՒՆԻ ԵՎ ՆՈՒԲԱՐԱՇԵՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆՆԵՐԻ
ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ****1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ****1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը**

Երևան քաղաքի Էրեբունի և Նուբարաշեն վարչական շրջանների (այսուհետ՝ Վարչական շրջաններ) դատախազության տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 31-27-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, քաղաք Երևան, Էրեբունի վարչական շրջան, Մ. Խորենացու 162ա

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը և գործառնության միասնական կարգի պահպանման ու վարման աշխատանքները.

2) իրականացնում է Բաժնի առանձնահատկություններով պայմանավորված էլեկտրոնային շտեմարանի մշակման և վարման աշխատանքները.

3) իրականացնում է Բաժնի կողմից հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքները.

4) իրականացնում է Բաժնի դիմում-բողոքների, նյութերի, հաղորդումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված, դատարան և (կամ) ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառման աշխատանքները.

5) իրականացնում է Բաժնի հսկողական վարույթների կազմման աշխատանքները.

6) իրականացնում է Վարչական շրջանների դատախազի և (կամ) Վարչական շրջանների դատախազության դատախազների կողմից պահանջվող գործերի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

7) իրականացնում է Բաժնի համապատասխան ծրագրային միջոցառումների ներկայացման աշխատանքները.

8) իրականացնում է Բաժնի գործունեության մասին տեղեկանքի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

9) իրականացնում է կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացման, մակագրության հանձնման և ըստ պատկանելության տրամադրման աշխատանքները.

10) իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթերն արխիվ հանձնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման, համակարգման գործընթացի և սահմանված կարգով հանձնման աշխատանքները.

11) իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթերի, քրեական գործերի և այլ նյութերի ժամանակին առաքման աշխատանքները.

12) իրականացնում է անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

13) իրականացնում է իրավական ակտերի հաշվառման, դասակարգման աշխատանքները.

14) իրականացնում է Բաժնի գործունեությանն առնչվող հարցերով քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման, ամենամսյա տեղեկանքի ներկայացման աշխատանքները.

15) մասնակցում է Բաժնի կողմից վարվող վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.

16) մասնակցում է Դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին հաշվետվության կազմման աշխատանքների իրականացմանը:

Իրավունքները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից, Դատախազության ստորաբաժանումներից և դատախազներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.

- կատարել հարցումներ, կազմակերպել հանդիպումներ՝ ներկայացված փաստաթղթերի և տեղեկատվության հավաստիությունն ուսումնասիրելու և ստուգելու համար.

- մասնակցել (անհրաժեշտության դեպքում նաև կազմակերպել) առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին.

- անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստել և ներկայանալ առաջարկություններով, ելույթներով, զեկույցներով, հաշվետվություններով:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվության ու փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և հավաստիությունը.

- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու

Ժամկետները.

- կատարել ուսումնասիրություններ և տեղեկատվության վերլուծություն.
- կատարել Վարչական շրջանների դատախազի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
- ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, վիճակագրական տվյալներ, աշխատանքային ծրագրեր, այլ 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և (կամ) տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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: