

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 31-5-Մ2-6) 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 Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը: 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 դատախազության (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազություն) ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման, գործավարության միասնական կարգի պահպանման աշխատանքներ. 2) իրականացնում է Գլխավոր դատախազությանն ուղղված (մտից) և Գլխավոր դատախազությունից առաքվող (ելից) ոչ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, դասակարգման, հաշվառման, վարութավորման, ձևակերպման և առաքման աշխատանքներ. 3) առանձին դեպքերում իրականացնում է քաղաքացիների Դատախազությանն ուղղված դիմումների առձեռն ընդունման, Բաժնի իրավասությունների սահմաններում ստացված դիմումների և գրությունների պատասխանների նախապատրաստման ու վերահասցեագրման աշխատանքներ. 4) իրականացնում է Դատախազությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի և (կամ) սուրհանդակային ծառայության միջոցով Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, ելից գրությունների, այլ փաստաթղթերի, տեղեկատվության և նյութերի համապատասխան հասցեատերերին առաքելու հետ

կապված աշխատանքներ.

5) իրականացնում է Դատախազությունում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքներ.

6) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվության նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքներ.

7) իրականացնում է Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օժանդակություն ցուցաբերելու և ընթացիկ գործավարության նկատմամբ հսկողության հետ կապված աշխատանքներ.

8) մասնակցում է Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, հաստատված իրավական ակտը հաշվառման համար համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացնելու, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.

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

- կատարել ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ, վերլուծություններ.

- ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև

մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, վիճակագրական տվյալներ, աշխատանքային ծրագրեր, այլ տեղեկատվություն և նյութեր.

- ապահովել իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկության ամբողջականությունը և գաղտնիությունը:

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 կամ փաստաթղթավարության բնագավառներում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 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 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 համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և (կամ) տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

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: