

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 31-5-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազին (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), անմիջական հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազություն) ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման, գործառնության միասնական կարգի պահպանման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության սահմանման աշխատանքների իրականացում:

2) ապահովում է Գլխավոր դատախազությանն ուղղված (մտից) և Գլխավոր դատախազությունից առաքվող (ելից) ոչ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, դասակարգման, հաշվառման, վարութավորման, ձևակերպման և

առաքման աշխատանքների իրականացումը.

3) առանձին դեպքերում ապահովում է քաղաքացիների Դատախազությանն ուղղված դիմումների առձեռն ընդունման, Բաժնի իրավասությունների սահմաններում ստացված դիմումների և գրությունների պատասխանների նախապատրաստման ու վերահասցեագրման աշխատանքների իրականացումը.

4) ապահովում 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 աշխատանքների իրականացումը.

5) ապահովում է Դատախազությունում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքի իրականացումը.

6) ապահովում է Բաժնի աշխատանքների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվության նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

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

8) ապահովում է մասնակցություն 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) ապահովում է «Օրինականություն» գիտագործնական հանդեսի բաշխման աշխատանքների իրականացումը.

10) ապահովում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը.

11) ապահովում է Գլխավոր քարտուղարի՝ Բաժնի աշխատանքներն համակարգող տեղակալի՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարում:

Իրավունքները՝

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

- կատարել հարցումներ, կազմակերպել հանդիպումներ՝ ներկայացված 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, վերլուծություններով:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվության՝ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և հավաստիությունը.

- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- տրամադրել մասնագիտական և մեթոդական աջակցության.

- կատարել ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ, վերլուծություններ.

- ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, վիճակագրական տվյալներ, աշխատանքային ծրագրեր, տեղեկանքներ, 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում

- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչություն

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման և (կամ) կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: