

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՏԻԺՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐԿԱԴՐԱՆՔԻ ԱՅԼ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ
ՕՐԻՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման օրինականության նկատմամբ հսկողության վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչության) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) մասնագետ (ծածկագիր՝ 31-20-Մ6-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Էրեբունի վարչական շրջան, Տիգրան Մեծ 50
2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ
Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝ 1) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ կազմակերպման և գործադարության միասնական կարգի պահպանման ու վարման աշխատանքներին. 2) մասնակցում է Բաժնի առանձնահատկություններով պայմանավորված էլեկտրոնային շտեմարանի մշակման և վարման աշխատանքներին. 3) մասնակցում է Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքներին. 4) մասնակցում է Բաժնի հսկողության տակ գտնվող փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների պահպանման աշխատանքներին. 5) մասնակցում է դիմում-բողոքների, նյութերի, հաղորդումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված, դատարան և (կամ) ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառման աշխատանքներին. 6) մասնակցում է Բաժնի հսկողական վարույթների կազմման աշխատանքներին. 7) մասնակցում է Վարչության պետի և (կամ) Բաժնի պետի և (կամ) դատախազների կողմից պահանջվող գործերի վերաբերյալ տեղեկության

տրամադրման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է Բաժնի համապատասխան ծրագրային միջոցառումների ներկայացման աշխատանքներին.

9) մասնակցում է Բաժնի գործունեության մասին տեղեկանքի կազմման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթերն արխիվ հանձնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման և սահմանված կարգով հանձնման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է Վարչության գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ Գլխավոր դատախազի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի մշակման, փոփոխման, լրացման աշխատանքներին, ինչպես նաև՝ առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքներին.

12) իրականացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճենահանման, տեսաձրման (սկանավորման) աշխատանքներին.

13) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթերի, քրեական գործերի և այլ նյութերի առաքման աշխատանքներին.

14) մասնակցում է անհրաժեշտ տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.

15) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամանների և այլ իրավական ակտերի հաշվառման, դասակարգման աշխատանքներին.

16) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթերի պահպանության, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավման աշխատանքներին.

17) մասնակցում է Բաժնի գործունեությանն առնչվող հարցերով քաղաքացիների ընդունելության, ամենամսյա տեղեկանքի պատրաստման աշխատանքներին.

18) մասնակցում է Վարչության կողմից վարվող վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

19) մասնակցում է Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների վերաբերյալ արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին.

20) մասնակցում է Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարման աշխատանքներին.

21) մասնակցում է Վարչության և Բաժնի գործառույթներից բխող և աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի կազմման, փաստաթղթերի, տեղեկատվության և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

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

- ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ և հիմնավորումներ.

- կատարել անհրաժեշտ հարցումներ: Պարտականությունները՝ - նախապատրաստել փաստաթղթեր, վիճակագրական տվյալներ, աշխատանքային ծրագրեր, այլ տեղեկատվություն և նյութեր. - առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները:
3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան Առնվազն միջնակարգ կրթություն 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ 3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքային բնագավառում փորձը Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ - Հաշվետվությունների մշակում - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն - Բարեվարքություն Ընտրանքային կոմպետենցիաներ - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար: 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում: 4.3. Գործունեության ազդեցությունը Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում: 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում: 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: