

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 31-5-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 ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 5

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազություն) ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման, գործավարության միասնական կարգի պահպանման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Գլխավոր դատախազությանն ուղղված (մտից) և Գլխավոր դատախազությունից առաքվող (ելից) ոչ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և առաքման աշխատանքներին.
- առանձին դեպքերում մասնակցում է քաղաքացիների Դատախազությանն ուղղված դիմումների առձեռն ընդունման, Բաժնի իրավասությունների սահմաններում ստացված դիմումների և գրությունների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին.
- օժանդակում 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 աշխատանքներին.

- 5) մասնակցում է Դատախազությունում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օժանդակություն ցուցաբերելու հետ կապված աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է «Օրինականություն» գիտագործնական հանդեսի բաշխման աշխատանքներին.
- 8) օժանդակում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- Բաժնի նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.
- մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվության ու փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և հավաստիությունը.
- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.
- նախապատրաստել փաստաթղթեր, աշխատանքային ծրագրեր, այլ տեղեկատվություն և նյութեր:

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: