

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Վայոց Ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) դատախազության տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 31-41-Մ4-1)

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:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Վայոց Ձորի մարզ, քաղաք Եղեգնաձոր, Անդրանիկի 4

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը և գործառնության միասնական կարգի պահպանման ու վարման աշխատանքների իրականացմանը.

2) մասնակցում է Բաժնի առանձնահատկություններով պայմանավորված էլեկտրոնային շտեմարանի մշակման և վարման աշխատանքների իրականացմանը.

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) մասնակցում է Բաժնի հսկողական վարույթների կազմման աշխատանքների իրականացմանը.

6) մասնակցում է Մարզի դատախազի և (կամ) Մարզի դատախազության դատախազների կողմից պահանջվող գործերի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.

7) մասնակցում է Բաժնի համապատասխան ծրագրային միջոցառումների ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.

8) մասնակցում է Բաժնի գործունեության մասին տեղեկանքի կազմման և

ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.

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) մասնակցում է անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմման և ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.

13) իրականացնում է իրավական ակտերի հաշվառման, դասակարգման աշխատանքները.

14) մասնակցում է Բաժնի գործունեությանն առնչվող հարցերով քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման, ամենամսյա տեղեկանքի ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.

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 Մարզի 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 վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: