

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) քաղաքացիների ընդունելության և դիմումների քննարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 31-11-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 Դատախազության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազություն) ներկայացած քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

2) ապահովում է քաղաքացիների կողմից արձարժվող հարցերի և խնդիրների վերլուծության և գնահատման, անհրաժեշտության դեպքում, այլ մարմիններ դիմելու հետ կապված պարզաբանման աշխատանքների իրականացումը.

3) ընդունելության օրեր և ժամեր սահմանելու դեպքում՝ ապահովում է Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների, Դատախազություն մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, Գլխավոր

դատախազության ավագ դատախազների, Գլխավոր քարտուղարի հետ քաղաքացիների հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

4) ապահովում է կազմակերպած և իրականացրած ընդունելությունների վերաբերյալ արձանագրությունների և (կամ) տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.

5) ապահովում է քաղաքացիների ընդունելությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցման, ամփոփման, դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման և Գլխավոր դատախազին ներկայացնելու հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

6) ապահովում է Բաժնում ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների գրանցման, հսկողական վարույթների կազմման, քննարկման և սահմանված կարգով ընթացք տալու հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- Բաժնի նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ Դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն, մեթոդական պարզաբանումներ, ուղեցույցներ և այլ տեղեկատվություն և նյութեր.

- ներկա գտնվել քաղաքացիների հետ կազմակերպվող ընդունելություններին.
- վերլուծել և գնահատել քաղաքացիների կողմից արձարծվող խնդիրները.
- կատարել հարցումներ, կազմակերպել հանդիպումներ՝ ներկայացված փաստաթղթերի, տեղեկատվության և նյութերի հավաստիությունն ուսումնասիրելու և ստուգելու համար.

- Դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների և (կամ) Բաժնի աշխատանքները համակարգող պաշտոնատար անձի (անձանց) հետ կազմակերպել աշխատանքային հանդիպումներ և քննարկումներ.

- Բաժնի իրավասություններից բխող հարցերի վերաբերյալ ներկայանալ առաջարկություններով, ելույթներով, զեկույցներով, հաշվետվություններով:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը, ստուգել փաստաթղթերի հավաստիությունը.

- կազմակերպել Դատախազության պաշտոնատար անձանց՝ քաղաքացիների հետ հանդիպումները.

- քաղաքացիներին տրամադրել պարզաբանումներ.
- պատրաստել և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն կազմակերպած և իրականացրած ընդունելությունների վերաբերյալ.

- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- վերահսկել Բաժնի խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման և իրականացման գործընթացները.
- ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել և (կամ) նախապատրաստել և ներկայացնել ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ, վերլուծություններ, ծրագրեր, տեղեկանքներ, վիճակագրական տվյալներ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

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, մոնիտորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- 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: