

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ
ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ, ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԿԱՐԳԻ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ
ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԴԵՄ ՈՒՂՂՎԱԾ ՀԱՆՑԱԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտեի) պետության, սահմանադրական կարգի հիմունքների և հասարակական անվտանգության դեմ ուղղված հանցագործությունների քննության գլխավոր վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-2.11-Մ3-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 48:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Վարչությանն ուղղված (մտից) և Վարչությունից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, առաքման, ըստ ենթակայության դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և պատճենահանման աշխատանքները:

2) իրականացնում է Վարչությունում ստացվող փաստաթղթերի, առերևույթ հանցանքի մասին հաղորդումների, քրեական վարույթների գրանցման, հաշվառման աշխատանքները:

3) իրականացնում է Վարչությունից ուղարկվող քրեական վարույթների ընդունման, գրանցման, հաշվառման և ելքագրման աշխատանքները:

4) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների ծանուցման աշխատանքները:

5) իրականացնում է Վարչությունում վարվող մատյանների հաշվառման աշխատանքները:

6) իրականացնում է Վարչությունում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքների, գործավարության միասնական կարգի կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողությունը:

7) իրականացնում է քրեական վարույթների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները:

8) իրականացնում է կապի օպերատորներին ուղարկվող և նրանցից ստացվող փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները՝ ըստ կապի օպերատորների:

9) իրականացնում է Վարչությունում քննվող քրեական վարույթների թվայնացման աշխատանքները:

10) իրականացնում է Վարչության տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները:

11) իրականացնում է Վարչությունում արխիվի վարման աշխատանքները:

12) իրականացնում է Վարչությունում քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների

կազմակերպումը.

13) Իրականացնում է Վարչությունում դիմում-բողոքների ընդունման, ստուգման, գրանցման և ըստ հասցեատերերի հանձնման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

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

2) ստանալ մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերը, Վարչության աշխատակիցներից ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները, փոստային ծառայության աշխատակցից ստանալ փաստաթղթերի ընդունման ցանկը.

3) համապատասխան պետական մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների կազմման համար սահմանված ժամկետում կատարողներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

4) Վարչության աշխատակիցներից պահանջել տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

5) վերադարձնել գործավարության կարգի խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը.

6) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել գրություններ, հաշվետվություններ, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթեր.

7) մասնակցել բաժնի գործառույթներից բխող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և հանդիպումներին:

Պարտականությունները՝

1) ընդունել և առաքել սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերը.

2) ընդունել, թվայնացնել ստացվող քրեական վարույթները, նյութերը, իրեղեն ապացույցները և հանձնել համապատասխան հասցեատերերին.

3) կազմել մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների հիմքերի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման հանձնման-ընդունման ակտերը, ինչպես նաև կատարել կարճված քրեական վարույթների պարբերաբար արխիվացում.

4) ստուգել Վարչության կողմից իրականացվող փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.

5) փաստաթղթերը ըստ տեսակների պատկանելիության տարանջատել.

6) տրամադրել տեղեկատվություն գրությունների, քաղաքացիների դիմումների և բողոքների ընթացքի մասին.

7) հետևել քաղաքացիների, պետական և ոչ պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված դիմումների, բողոքների, գրությունների կատարման ժամկետներին և համապատասխան տեղեկատվությունը տրամադրել Բաժնի պետին.

8) կազմել և Բաժնի պետին տրամադրել զեկուցագրերը, վիճակագրական հաշվետվությունները, տեղեկանքները.

9) տրամադրել քրեական վարույթները և նյութերը թղթային եղանակով.

10) Վարչության աշխատակիցներին իրազեկել ծանոթացման ենթակա իրավական ակտերի մասին.

11) վարել փաստաթղթերի գրանցման, քրեական վարույթների, նյութերի, իրեղեն

ապացույցների հաշվառման մատյանները, կազմել փաստաթղթերի կարգագրերը և անվանակարգը.

12) ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: