

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ
ԿԵՆՏՐՈՆ ԵՎ ՆՈՐՔ-ՄԱՐԱՇ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆՆԵՐԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ
ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՋԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Երևան քաղաքի քննչական վարչության Երևան քաղաքի Կենտրոն և Նորք-Մարաշ վարչական շրջանների քննչական առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Քննչական բաժին) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-4.6-Մ6-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան Կենտրոն վարչական շրջան, Խանջյան 43, թիվ 17 շինություն:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Քննչական բաժնից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման հաշվառման, ըստ ենթակայության դասակարգման աշխատանքները:

2) օժանդակում է Քննչական բաժնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքներին:

3) մասնակցում է Քննչական բաժնում հարուցված, կասեցված, կարճված, դատարան ուղարկված քրեական գործերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման և Կոմիտեի արխիվի բաժին հանձնման աշխատանքներին:

4) իրականացնում է քրեական գործերի թվայնացման աշխատանքները:

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպում:

Իրավունքները՝

1) Քննչական բաժնի աշխատակիցներից ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները, փոստային ծառայության աշխատակցից ստանալ փաստաթղթերի ընդունման ցանկը:

2) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, գրություններ և այլ փաստաթղթեր,

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

Պարտականությունները՝

- 1) հաշվառել գործավարությամբ ավարտված, պահպանության ենթակա փաստաթղթերը.
- 2) մասնակցել Քննչական բաժնին հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին.
- 3) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով իրականացնել փաստաթղթաշրջանառությունը.
- 4) արխիվացնել կարճված քրեական գործերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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: