

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ
ՄԱԼԱԹԻԱ-ՍԵՐԱՍՏԻԱ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Երևան քաղաքի քննչական վարչության Երևան քաղաքի Մալաթիա-Սեբաստիա վարչական շրջանի քննչական բաժնի (այսուհետ՝ Քննչական բաժին) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-4.9-Մ6-1)

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 Աջափնյակ վարչական շրջան, Ա.Սարգսյան 22

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 բաժնի 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 • Բարեվարքություն 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: