

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ****1. Ընդհանուր դրույթներ****1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Շիրակի մարզային քննչական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-5.7-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 մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Գյումրի, Շիրակացու 68/1

2. Պաշտոնի բնութագիրը**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է Վարչությանն ուղղված (մտից) և Վարչությունից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, առաքման և պատճենահանման աշխատանքները.

2) օժանդակում է Վարչությունում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.

3) մասնակցում է Վարչությունում 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:

Իրավունքներ՝

1) Վարչության 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:

Պարտականություններ՝

1) հաշվառել գործավարությամբ ավարտված, պահպանության ենթակա փաստաթղթերը.

2) ընդունել Վարչությունում ստացվող քրեական գործերը, նյութերը, իրեղեն ապացույցները և հանձնել համապատասխան հասցեատերերին.

3) մասնակցել Վարչությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին. 4) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով իրականացնել փաստաթղթաշրջանառությունը. 5) 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: