

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի հաշվառման և վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-3-23.1-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին, անմիջական հաշվետու է Արդարադատության նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

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 մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում է Ծառայությունում ստացվող բոլոր դատավճիռների և որոշումների, Ծառայության շահառուների անձնական գործերի հաշվառումը.

2. կազմակերպում է տարածքային մարմիններում պատիժների և վերահսկողությունների վերաբերյալ անվանական տվյալների ամենամսյա ամփոփումը և ընդհանրացումը.

3. կազմակերպում է ծառայության մարմինների եռամսյակային և ամփոփիչ տարեկան հաշվետվությունների հավաքագրումը, ընդհանրացումը և ներկայացումը Ծառայության պետին.

4. կազմակերպում է Ծառայության տարածքային մարմիններում առկա գործերի վերաբերյալ ներկայացված տվյալների ամենօրյա հավաքագրումը և ընդհանրացումը՝ ըստ պատիժների և վերահսկողությունների.

5. կազմակերպում է Ծառայության շահառուների արխիվային քարտադարանի վարումը, տեղեկատվական, վերլուծական և վիճակագրական նյութերի կազմումը և հետազոտությունների անցկացումը.

6. կազմակերպում է Ծառայությունում ստացված պաշտոնական գրությունների, հարցումներ, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի պատրաստումը.

7. կազմակերպում է տարածքային մարմինների կողմից արխիվացված գործերի հանձնման, անհրաժեշտության դեպքում՝ արխիվացված գործերով պատժի կրման ընթացքի մասին տեղեկանքների տրամադրումը:

Իրավունքները՝

- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն՝ Ծառայությունում ստացված դատավճիռների և որոշումների, տվյալների շտեմարանում շահառուների անձնական գործերի հաշվառման վերաբերյալ.

- Ծառայության տարածքային մարմիններից պահանջել և ստանալ պատիժների և վերահսկողությունների վերաբերյալ ամենամսյա ամբողջական տեղեկատվություն.

- պահանջել տարածքային մարմիններում հաշվառված անձնական գործերի ընթացքի վերաբերյալ վերջնական եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունը.

- Տարածքային մարմիններից պահանջել և ստանալ ամենօրյա տվյալներ՝ հաշվառված շահառուների վերաբերյալ՝ ըստ պատիժների և վերահսկողությունների, պահանջել շահառուների արխիվացված անձնական գործերով քարտերը.

- տարածքային մարմինների ղեկավարներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ Ծառայությունում հաշվառված շահառուների վերաբերյալ.

- Ծառայության տարածքային մարմիններից պահանջել և ստանալ արխիվացված գործերը, անհրաժեշտության դեպքում տեղեկանքներ տրամադրել արխիվացված գործերով պատժի կրման ընթացքի մասին.

- Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ հիմքեր, տեղեկատվություն և նյութեր, իրավական ակտեր:

Պարտականությունները՝

- Ծառայության պետին ներկայացնել Ծառայության տարածքային մարմիններում պատիժների և վերահսկողությունների վերաբերյալ ամենամսյա ամբողջական տեղեկատվություն.

• ապահովել դատավճիռների և որոշումների հաշվառումը, տվյալների շտեմարանում Ծառայության շահառուների անձնական գործերի հաշվառումը.

• Ծառայության պետին ներկայացնել Ծառայության տարածքային մարմիններում առկա գործերի վերաբերյալ ամենօրյա հավաքագրված տեղեկատվություն.

• ապահովել հետազոտությունների անցկացումը, տեղեկատվական, վերլուծական և վիճակագրական նյութերի ներկայացումը Ծառայության պետին.

• ապահովել արխիվացված գործերի պահպանումը օրենքով սահմանված ժամկետում:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում

4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: