

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾՈՒԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՋՐՋԱՆԱԾՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱԿԱՐ**

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիր՝ 12-33.6-Մ4-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. մասնակցում է Նախարարությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին.</p> <p>2. մասնակցում է 2008 թվականի մարտի 1-2-ը Երևան քաղաքում տեղի ունեցած իրադարձությունների ժամանակ տուժած անձանց աջակցության տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին.</p> <p>3. իրականացնում է փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների տարանջատելու, Նախարարության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքները.</p> <p>4. մասնակցում է գործերի, մուտքի և ելքի մատյանների, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունների հաշվառման աշխատանքներին.</p> <p>5. Համակարգի միջոցով իրականացնում է պետական մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների համար սահմանված ժամկետների մշտադիտարկում և դրանց մասին տեղեկացնում կատարող ստորաբաժանումներին.</p> <p>6. Համակարգի միջոցով իրականացնում է Նախարարության փաստաթղթաշրջանառության դասակարգման, վերլուծության և ամփոփման, ամփոփ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները.</p> <p>7. յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով մասնակցում է</p>

հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարտված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ վիճակագրության և ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- տվյալների ճշգրտում իրականացնելու համար կատարել հարցումներ, շտկումներ, ճշտումներ.
- գրության, առդիրի և առդիր կցված նյութերի համապատասխանության ստուգում.
- համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ հիմքերի, իրավական ակտերի նախագծերի պահանջում.
- 2008 թվականի մարտի 1-2-ը Երևան քաղաքում տեղի ունեցած իրադարձությունների ժամանակ տուժած անձանցից կամ լիազորված անձանցից փաստաթղթերի ստացում.
- հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարտված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրում.
- ստացված գրությունների և դիմում-բողոքները մուտքագրման ժամանակ փաստաթղթերի համապատասխանության ստուգում:

Պարտականությունները՝

- մուտքագրում է ճշգրիտ տվյալները էլեկտրոնային համակարգ.
- հսկողության է իրականացնում ՀՀ Նախագահի, ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ.
- կազմում է վերլուծական տեղեկանքներ ու զեկույցներ.
- 2008 թվականի մարտի 1-2-ը Երևան քաղաքում տեղի ունեցած իրադարձությունների ժամանակ տուժած անձանցից կամ լիազորված անձանցից փաստաթղթերի մուտքագրում.
- տեղեկատվության տրամադրում գրությունների, քաղաքացիների դիմումների և բողոքների ընթացքի մասին.
- գործերի մուտքի և ելքի մատյանների հաշվառում, ինչպես նաև մտից և ելից փաստաթղթերի համակարգում.
- դիտարկման արդյունքներով հայտնաբերված Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետների խախտումների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.
- ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքների իրականացում՝ սուբհանդակային ծառայության միջոցով.
- առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին՝ Բաժնի

փաստաթղթերի արխիվացման 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`

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության 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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: