

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ  
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության զինվորական կենտրոնական դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) տարածքային վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (ծածկագիր՝ 31-24-Մ6-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը կամ Վարչության մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Սունդուկյան 66ա

**2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

**Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) մասնակցում է Վարչության փաստաթղթային սպասարկման, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է ՀՀ ռազմական ոստիկանության համապատասխան ստորաբաժանումից ստացված հանցագործության մասին յուրաքանչյուր ամփոփագրի հաշվառման աշխատանքներին.

3) մասնակցում է դատախազների կողմից բերված վերաքննիչ բողոքների հաշվառման (մատյաններում, համակարգչում և կարգազրում) աշխատանքներին.

4) մասնակցում է ՀՀ զինվորական դատախազությունում անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների վերաբերյալ արձանագրությունների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

5) մասնակցում է Վարչության փաստաթղթերի, քրեական գործերի գրանցման, ելքագրման, առաքման, պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է կայազորների զինվորական դատախազությունների ստորաբաժանումներից վիճակագրական հաշվետվությունների ստացման, և ամփոփման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է դատախազներին հանցավորության վիճակի, քննչական աշխատանքի, դատախազական հսկողության մասին համապատասխան վիճակագրական տվյալների և տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է Վարչությունում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքներին.

9) մասնակցում է Դատախազությունում քաղաքացիների ընդունելությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցման, դրանց նկատմամբ հսկողության իրականացման և ամենամյա կտրվածքով համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացվող տեղեկանքի նախապատրաստման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է ընդհանուր իրավասության, վերաքննիչ, քրեական և վճռաբեկ դատարաններից ստացված դատավճիռների, որոշումների, բողոքների, դատական ծանուցումների հաշվառման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

#### **Իրավունքները՝**

- Վարչության նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համապատասխան ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.
- կատարել հարցումներ.
- մասնակցել (անհրաժեշտության դեպքում նաև կազմակերպել) առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին.
- Վարչության իրավասություններից բխող հարցերի վերաբերյալ ներկայանալ առաջարկություններով:

#### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվությունը.
- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.
- պահպանել իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվության ամբողջականությունը և գաղտնիությունը.
- կատարել ՀՀ զինվորական դատախազի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
- ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև՝ մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, ծրագրեր, վիճակագրական տվյալներ, այլ տեղեկատվություն և նյութեր:

### **3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքային 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 ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

### **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: