

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՉՈՒԹՅԱՆ  
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 31-5-Մ6-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի մասնագետն 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. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 5

**2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

**Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազություն) ոչ գաղտնի փաստաթղթային սպասարկման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման, գործավարության միասնական կարգի պահպանման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է Գլխավոր դատախազությանն ուղղված (մտից) և Գլխավոր դատախազությունից առաքվող (ելից) ոչ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և առաքման աշխատանքներին.

3) առանձին դեպքերում մասնակցում է քաղաքացիների Դատախազությանն ուղղված դիմումների առձեռն ընդունման, Բաժնի իրավասությունների սահմաններում ստացված դիմումների և գրությունների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին.

4) օժանդակում է Դատախազությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի և (կամ) սուրհանդակային ծառայության միջոցով Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, ելից գրությունների, այլ փաստաթղթերի, տեղեկատվության և նյութերի համապատասխան հասցեատերերին առաքելու հետ

կապված աշխատանքներին.

5) մասնակցում է Դատախազությունում փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքներին.

6) մասնակցում է Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օժանդակություն ցուցաբերելու հետ կապված աշխատանքներին.

7) մասնակցում է «Օրինականություն» գիտագործնական հանդեսի բաշխման աշխատանքներին.

8) օժանդակում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման աշխատանքներին:

### **Իրավունքները՝**

- Բաժնի նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.
- մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին :

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվության ու փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և հավաստիությունը.
- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.
- նախապատրաստել փաստաթղթեր, աշխատանքային ծրագրեր, 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**

- 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: