Հավելված N 99
ՀՀ դատախազության
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի փետրվարի 5-ի
N 5 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ 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-Մ6-1**)

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 կարգագրում) 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 ամենամսյա 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՝

- 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: