

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ՔՆՆՉԱԿԱՆ**  
**ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՄԻՆՉԴԱՏԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ**  
**ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆՆ**  
**ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության Հայաստանի Հանրապետության հատուկ քննչական ծառայությունում մինչդատական վարույթի օրինականության նկատմամբ հսկողության վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչության) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ **31-18-Ղ4-1**)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազին (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), անմիջական հաշվետու է Դատախազության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 5

**2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

**Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) ապահովում է Վարչության և Բաժնի փաստաթղթաշրջանառության համակարգի արդյունավետ կազմակերպման և գործավարության միասնական կարգի պահպանման ու վարման աշխատանքների իրականացումը.

2) ապահովում է Վարչության և Բաժնի առանձնահատկություններով պայմանավորված էլեկտրոնային շտեմարանի մշակման և վարման աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է Վարչության և Բաժնի կողմից հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

4) ապահովում է Բաժնի հսկողության տակ գտնվող փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

5) ապահովում է Վարչության և Բաժնի դիմում-բողոքների, նյութերի, հաղորդումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված, դատարան և (կամ) ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառման աշխատանքները.

6) ապահովում է Բաժնի հսկողական վարույթների կազմման աշխատանքները.

7) ապահովում է Վարչության պետի և (կամ) դատախազների կողմից պահանջվող գործերի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

8) ապահովում է Բաժնի համապատասխան ծրագրային միջոցառումների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

9) ապահովում է Բաժնի գործունեության մասին տեղեկանքի կազմման և ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

10) ապահովում է կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացման, մակագրության հանձնման և ըստ պատկանելության տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

11) ապահովում է Վարչության և Բաժնի փաստաթղթերն արխիվ հանձնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման, համակարգման գործընթացի և սահմանված կարգով հանձնման աշխատանքների իրականացումը.

12) ապահովում է մասնակցություն Վարչության գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ Գլխավոր դատախազի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի մշակման, փոփոխման, լրացման աշխատանքներին, ինչպես նաև՝ առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքներին.

13) ապահովում է Վարչության և Բաժնի փաստաթղթերի, քրեական գործերի և այլ նյութերի ժամանակին առաքման աշխատանքների իրականացումը.

14) ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

15) ապահովում է իրավական ակտերի հաշվառման, դասակարգման աշխատանքների իրականացումը.

16) ապահովում է Վարչության և Բաժնի փաստաթղթերի պահպանության, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավման աշխատանքների իրականացումը.

17) ապահովում է Վարչության և Բաժնի գործունեությանն առնչվող հարցերով քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման, ամենամսյա տեղեկանքի ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

18) իրականացնում է Վարչության կողմից վարվող վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

19) աջակցում է Դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին

հաշվետվության կազմման աշխատանքների իրականացմանը.

20) ապահովում է Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների վերաբերյալ արձանագրությունների կազմման աշխատանքների իրականացումը.

21) ապահովում է Գլխավոր քարտուղարի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.

22) ապահովում է Վարչության և Բաժնի գործառույթներից բխող և աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի կազմման, փաստաթղթերի, տեղեկատվության և նյութերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը:

### **Իրավունքները՝**

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից, Դատախազության ստորաբաժանումներից և դատախազներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.

- կատարել հարցումներ, կազմակերպել հանդիպումներ՝ ներկայացված փաստաթղթերի և տեղեկատվության հավաստիությունն ուսումնասիրելու և ստուգելու համար.

- մասնակցել (անհրաժեշտության դեպքում նաև կազմակերպել) առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին.

- անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստել և ներկայանալ առաջարկություններով, ելույթներով, զեկույցներով, հաշվետվություններով:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվության ու փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և հավաստիությունը.

- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- կատարել ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ, վերլուծություններ.

- կատարել Վարչության պետի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

- ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, վիճակագրական տվյալներ, աշխատանքային ծրագրեր, այլ տեղեկատվություն և նյութեր:

## **3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

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

Բարձրագույն կրթություն

### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

### **3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքային բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

### **4.1 շխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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

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

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

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

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: