

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱԶԱՓՆՅԱԿ ԵՎ ԴԱՎԹԱՇԵՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆՆԵՐԻ  
ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը**

Երևան քաղաքի Աջափնյակ և Դավթաշեն վարչական շրջանների (այսուհետ՝ Վարչական շրջաններ) դատախազության տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 31-28-Մ6-1)

**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 մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, քաղաք Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, Լենինգրադյան 4Ա

**2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

**Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը և գործավարության միասնական կարգի պահպանման ու վարման աշխատանքների իրականացմանը.
- 2) մասնակցում է Բաժնի առանձնահատկություններով պայմանավորված էլեկտրոնային շտեմարանի մշակման և վարման աշխատանքների իրականացմանը.
- 3) մասնակցում է Բաժնի կողմից հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների իրականացմանը.
- 4) մասնակցում է Բաժնի դիմում-բողոքների, նյութերի, հաղորդումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված, դատարան և (կամ) ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառման աշխատանքների իրականացմանը.
- 5) մասնակցում է Բաժնի հսկողական վարույթների կազմման աշխատանքների իրականացմանը.
- 6) մասնակցում է Վարչական շրջանների դատախազի և (կամ) Վարչական շրջանների դատախազության դատախազների կողմից պահանջվող գործերի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
- 7) մասնակցում է Բաժնի համապատասխան ծրագրային միջոցառումների ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.

8) մասնակցում է Բաժնի գործունեության մասին տեղեկանքի կազմման և ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.

9) մասնակցում է կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացման, մակագրության հանձնման և ըստ պատկանելության տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.

10) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթերն արխիվ հանձնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման, համակարգման գործընթացի և սահմանված կարգով հանձնման աշխատանքների իրականացմանը.

11) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթերի, քրեական գործերի և այլ նյութերի ժամանակին առաքման աշխատանքների իրականացմանը.

12) մասնակցում է անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի և այլ փաստաթղթերի կազմման և ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.

13) մասնակցում է իրավական ակտերի հաշվառման, դասակարգման աշխատանքների իրականացմանը.

14) մասնակցում է Բաժնի գործունեությանն առնչվող հարցերով քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման, ամենամսյա տեղեկանքի ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.

15) մասնակցում է Բաժնի կողմից վարվող վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.

16) մասնակցում է Դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին հաշվետվության կազմման աշխատանքների իրականացմանը:

#### **Իրավունքները՝**

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

#### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվությունը.
- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.
- կատարել Վարչական շրջանների դատախազի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
- ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, 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: