

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՂԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՏԻՃՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐԿԱԴՐԱՆՔԻ ԱՅԼ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ
ՕՐԻՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆՆ
ԱՋԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության պատիժների և հարկադրանքի այլ միջոցների կիրառման օրինականության նկատմամբ հսկողության վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչության) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 31-20-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 են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Էրեբունի վարչական շրջան, Տիգրան Մեծ 50

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 վճարելի 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. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

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:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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: