

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**ԵՂԵԳՆԱԾՈՐԻ ԿԱՅԱԶՈՐԻ ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ**  
**ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը</b> Եղեգնաձորի կայազորի (այսուհետ՝ Կայազոր) զինվորական դատախազության տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ <b>31-48-Մ4-1</b>)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մասնագետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, Վայոց Ձորի մարզ, քաղաք Եղեգնաձոր, Անդրանիկի 4</p>
<b>2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ</b>
<p><b>Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը և գործավարության միասնական կարգի պահպանման ու վարման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>2) մասնակցում է Բաժնի առանձնահատկություններով պայմանավորված էլեկտրոնային շտեմարանի մշակման և վարման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>3) իրականացնում է Բաժնի կողմից հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքները.</p> <p>4) իրականացնում է Բաժնի դիմում-բողոքների, նյութերի, հաղորդումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված, դատարան և (կամ) ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառման աշխատանքները.</p> <p>5) մասնակցում է Բաժնի հսկողական վարույթների կազմման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>6) մասնակցում է Կայազորի զինվորական դատախազի և (կամ) Կայազորի զինվորական դատախազության դատախազների կողմից պահանջվող գործերի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>7) մասնակցում է Բաժնի համապատասխան ծրագրային միջոցառումների</p>

ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը.

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

9) իրականացնում է կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին հաղորդագրությունների ստացման, մակագրության հանձնման և ըստ պատկանելության տրամադրման աշխատանքները.

10) իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթերն արխիվ հանձնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման, համակարգման գործընթացի և սահմանված կարգով հանձնման աշխատանքները.

11) իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթերի, քրեական գործերի և այլ նյութերի ժամանակին առաքման աշխատանքները.

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

13) իրականացնում է իրավական ակտերի հաշվառման, դասակարգման աշխատանքները.

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 գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից, Դատախազության ստորաբաժանումներից և դատախազներից 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 Կայազորի գինվորական դատախազի 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: