Հավելված N 12

Հայաստանի Հանրապետության

արդարադատության նախարարության

քրեակատարողական ծառայության գլխավոր քարտուղարի

2022 թվականի հունիսի 01-ի N 148-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ «ՎԱՆԱՁՈՐ» ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱԴՐԵՐԻ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Քրեակատարողական ծառայության Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության «Վանաձոր» քրեակատարողական հիմնարկի (այսուհետ՝ Հիմնարկ) կադրերի և անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների խմբի (այսուհետ` Խումբ) ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-2-ՔՀ12-Մ3-4)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Խմբի ղեկավարին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Խմբի ղեկավարը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Տավրոսի 20 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. վարում է աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանը, 2. կազմում և վարում է պաշտոնի նշանակված կրտսեր խմբի քրեակատարողական ծառայողների կամ աշխատանքի ընդունված աշխատողների վերաբերյալ անձնական գործերը. 3. մասնակցում է ծառայությունից ազատվող և կենսաթոշակի անցնող կրտսեր խմբի քրեակատարողական ծառայողների համապատասխան փաստաթղթերի պատրաստման աշխատանքներին. 4. իրականացնում է ծառայողների և քաղաքացիական աշխատանք կատարող աշխատողների անձնական գործերի հաշվառումը. 5. կազմակերպում է Հիմնարկի ծառայողների երդման արարողության նախապատրաստական աշխատանքները. 6. մասնակցում է քրեակատարողական ծառայողների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներին. 7. իրականացնում է կրտսեր խմբի քրեակատարողական ծառայողների ծառայողական վկայականների պատրաստման, հատկացման, հաշվառման և դրանց ոչնչացման աշխատանքները, 8. վարում է քրեակատարողական ծառայողների և քաղաքացիական աշխատանք կատարողների անձնական քարտերի քարտադարանը. 9. վարում է Քրեակատարողական ծառայության պետի հրամանների, Հիմնարկի աշխատակիցների անաշխատունակության թերթիկների և աշխատանքային պայմանագրերի հաշվառման մատյանները. 10. իրականացնում է Հիմնարկում սահմանային տարիքն ընթացիկ տարում լրացող քրեակատարողական ծառայողների հաշվառումը. 11. մասնակցում է քրեակատարողական ծառայողներին վերապատրաստման կամ հատուկ ուսուցման գործուղելու աշխատանքներին. 12. մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման, կատարողականի գնահատման, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին. 13. մասնակցում է Հիմնարկի աշխատողներին խրախուսանքի ներկայացնելու, կարգապահական տույժ կիրառելու հետ կապված աշխատանքներին. 14. իրականացնում է Քրեակատարողական ծառայությունից ազատված կրտսեր խմբի ծառայողների հաշվառման և հատուկ զինվորական հաշվառման ենթակա պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները   **Իրավունքները՝**   1. մասնակցել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ համատեղ քննարկումներին. 2. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն. 3. հրամանների նախագծեր նախապատրաստելու համար պահանջել համապատասխան դիմումներ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ հիմնավորող փաստաթղթեր. 4. Քրեակատարողական ծառայությունից ազատված և կենսաթոշակի անցած նախկին աշխատակիցներին բժշկական հետազոտման ուղարկելու նպատակով պահանջել ներկայացնել համապատասխան բժշկական ախտորոշման փաստաթղթեր.   **Պարտականությունները՝**   1. քննարկել և ընթացք տալ ստացված առաջարկություններին, դիմումներին և բողոքներին ու արդյունքների վերաբերյալ կազմել տեղեկանք. 2. պատրաստել աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկանքներ. 3. հսկողություն իրականացնել քրեակատարողական ծառայողներին կոչումներ շնորհելու ժամկետների պահպանման նկատմամբ և ստուգել օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համապատասխանությունը. 4. կազմել գրությունների և հրամանների նախագծեր` կոչումներ շնորհելու, փոխադրումների, զբաղեցրած պաշտոնից և ծառայությունից ազատման, խրախուսանքների և կարգապահական տույժերի ենթարկելու վերաբերյալ և ներկայացնել Խմբի ղեկավարին. 5. կազմել ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցերը և իրականացնել դրանց ժամանակին ձևակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքները. 6. վարել համապատասխան մատյանները. 7. մուտքագրել Հիմնարկի աշխատողների տվյալները [https://erepo.gov.am/operator](https://mail.rambler.ru/m/redirect?url=https%3A//erepo.gov.am/operator&hash=a57177b278f931dced1cac1013cc0e23) (Առողջապահական փաթեթի հասանելիության էլեկտրոնային շտեմարան) համակարգում. 8. մուտքագրել Հիմնարկի աշխատողների տվյալները https://hartak.cso.gov.am համակարգում. 9. հաշվարկել կրտսեր խմբի քրեակատարողական ծառայողների աշխատանքային ստաժը` կազմելով համապատասխան տեղեկանք և կցել անձնական գործին: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**   **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   * 1. Խնդրի լուծում   2. Հաշվետվությունների մշակում   3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն   4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Բողոքների բավարարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**    1. **Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**   Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։   * 1. **Գործունեության ազդեցությունը**   Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն։   * 1. **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:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |