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: |