Հավելված N 1

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2024 թվականի ապրիլի 12-ի N 487-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուրդրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր փաստաթղթավար (ծածկագիր՝ 12-33.6-Մ2-4)* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարներից մեկը կամ Բաժնի ավագ փաստաթղթավարը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
2. իրականացնում է Նախարարությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.
3. իրականացնում է փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների տարանջատելու, Նախարարության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքները.
4. Նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով հսկողություն է իրականացնում Կառավարության, վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, նախարարական կոմիտեների և վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և այլ պաշտոնատար անձանց հետ ունեցած հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, վարչապետի և վարչապետի հանձնարարությամբ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ.
5. համակարգի միջոցով իրականացնում է պետական մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների համար սահմանված ժամկետների մշտադիտարկում.
6. իրականացնում է հաշվառված կառավարչի և նրա սպասարկման տարածքի վերաբերյալ տվյալների մուտքագրման աշխատանքները՝ հատուկ համակարգչային ծրագրում.
7. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սնանկության դատարանից ստացված կառավարչի թեկնածություն ներկայացնելու մասին պահանջագրի տվյալների մուտքագրման աշխատանքները՝ հատուկ համակարգչային ծրագիր՝ թղթային և Mulberry համակարգով.
8. յուրաքանչյուր կառավարչից որևէ սնանկության գործով որպես կառավարիչ կամ ժամանակավոր կառավարիչ իր նշանակման կամ լիազորությունների դադարեցման վերաբերյալ համապատասխան գրություն ստանալուց հետո համակարգչային ծրագրում նշում է կատարում կառավարչի վարույթում առկա գործերի ավելացման կամ նվազեցման վերաբերյալ.
9. սնանկության կառավարչի ընտրության վերաբերյալ վիճակահանության արդյունքների հիման վրա իրականացնում է արձանագրության նախապատրաստման աշխատանքները.
10. համակարգի միջոցով իրականացնում է Նախարարության փաստաթղթաշրջանառության դասակարգման, վերլուծության և ամփոփման, ամփոփ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները.
11. յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով իրականացնում է հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարտված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ վիճակագրության և ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
12. իրականացնում է հանրագրերի միասնական հարթակից հանրագրերի ստացման, ըստ պատկանելիության բաշխման և առաքման աշխատանքները:

***Իրավունքները՝**** պահանջել համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ հիմքեր, իրավական ակտերի նախագծերի օրինակներ.
* մուտքագրված գրությունները, դիմում-բողոքները տրամադրել համապատասխան աշխատակցին.
* ստուգել մուտքագրված գրությունների և դիմում-բողոքների փաստաթղթերի համապատասխանությունը, այդ թվում՝ պահանջել փաստաթղթեր.
* հսկողություն իրականացնել ՀՀ նախագահի, ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ:

***Պարտականությունները՝**** ուսումնասիրել և էլեկտրոնային համակարգով Բաժնի պետին ներկայացնել մուտքագրված փաստաթղթերը.
* տրամադրել գրությունների, քաղաքացիների դիմումների և բողոքների ընթացքի մասին տեղեկատվություն.
* հաշվառել գործերի մուտքի և ելքի մատյանները, ինչպես նաև մտից և ելից փաստաթղթերը.
* Արդարադատության նախարարության կողմից կառավարչի հաշվառելուց հետո 1-օրյա ժամկետում տվյալները մուտքագրել հատուկ համակարգչային ծրագիր.
* սնանկության կառավարչի ընտրության վերաբերյալ վիճակահանության արդյունքների մասին արձանագրությունը ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը, այնուհետև արձանագրությունը ուղարկել Հայաստանի Հանրապետության սնանկության դատարան.
* յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով իրականացնել և կազմել հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարտված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ վիճակագրության և ամփոփ հաշվետվություններ.
* համակարգչային ծրագրում նշում կատարելու արդյունքում որոշել կառավարչի ծանրաբեռնվածությունը.
* ամփոփել յուրաքանչյուր օրվա ընթացքում ստացված պահանջագրերի և վիճակահանության արդյունքները.
* մշտադիտարկել ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների համար սահմանված ժամկետները և դրանց մասին տեղեկացնել կատարող ստորաբաժանումներին.
* ուսումնասիրել ստացված հանրագրերը և տեղեկացնել համապատասխան ստորաբաժանումներին։
 |
| 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաղթղթավարության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**

 **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։**4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:**4.3.Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։**4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:**4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |