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: |