

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը Արարատի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) դատախազության տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 31-34-Մ6-2) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, Արարատի մարզ, քաղաք Արտաշատ, Մարքսի փողոց 2
2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ
Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը և գործավարության միասնական կարգի պահպանման ու վարման աշխատանքների իրականացմանը. 2) մասնակցում է Բաժնի առանձնահատկություններով պայմանավորված էլեկտրոնային շտեմարանի մշակման և վարման աշխատանքների իրականացմանը. 3) մասնակցում է Բաժնի կողմից հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների իրականացմանը. 4) մասնակցում է Բաժնի դիմում-բողոքների, նյութերի, հաղորդումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, հայցադիմումների, կարճված, կասեցված, դատարան և (կամ) ըստ ենթակայության ուղարկված քրեական գործերի հաշվառման աշխատանքների իրականացմանը. 5) մասնակցում է Բաժնի հսկողական վարույթների կազմման աշխատանքների իրականացմանը. 6) մասնակցում է Մարզի դատախազի և (կամ) Մարզի դատախազության դատախազների կողմից պահանջվող գործերի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը. 7) մասնակցում է Բաժնի համապատասխան ծրագրային միջոցառումների ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը. 8) մասնակցում է Բաժնի գործունեության մասին տեղեկանքի կազմման և ներկայացման աշխատանքների իրականացմանը. 9) մասնակցում է կատարված հանցագործությունների, դեպքերի մասին

հաղորդագրությունների ստացման, մակագրության հանձնման և ըստ պատկանելության տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.

10) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթերն արխիվ հանձնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման և սահմանված կարգով հանձնման աշխատանքների իրականացմանը.

11) մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթերի, քրեական գործերի և այլ նյութերի ժամանակին առաքման աշխատանքների իրականացմանը.

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

13) մասնակցում է իրավական ակտերի հաշվառման, դասակարգման աշխատանքների իրականացմանը.

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 նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.
- մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվությունը.
- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.
- կատարել Մարզի դատախազի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
- ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.
- ապահովել իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկության ամբողջականությունը և գաղտնիությունը:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: