

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇԻՋԱՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր փաստաթղթավար (ծածկագիր՝ 33-2.7-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարներից մեկը կամ ավագ փաստաթղթավարը կամ փաստաթղթավարներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և ապահովումը, գործավարության միասնական կարգի կիրառումը և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները:

2) իրականացնում է Կոմիտեին ուղղված (մտից) և Կոմիտեից առաքվող (ելից) փաստաթղթերի ընդունման, ստուգման, դասակարգման, հաշվառման, ձևակերպման և առաքման աշխատանքները:

3) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, փաստաթղթերի, քրեական գործերի առաքման աշխատանքները:

4) իրականացնում է Կոմիտեում հաշվառված, հսկողության վերցված փաստաթղթերի և դիմում-բողոքների կատարման ընթացքի ու բովանդակության վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվության նախապատրաստման աշխատանքները:

5) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների գրանցման, առաքման և կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության աշխատանքները:

6) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառման և էլեկտրոնային առաքման աշխատանքները:

7) իրականացնում է մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների հիմքերի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման,

հանձնման-ընդունման ակտերի կազմման և դրանք Կոմիտեի արխիվ հանձնման աշխատանքները.

8) իրականացնում է Բաժնի տեղեկատվական բազայի ստեղծման և համալրման աշխատանքները.

9) իրականացնում է Կոմիտե մուտքագրվող և Կոմիտեից ելքագրվող քրեական գործերի, նյութերի, իրեղեն ապացույցների ընդունման, տեսակավորման, ուսումնասիրման, համապատասխան մատյաններում գրանցման փոստային և առձեռն պատշաճ առաքման աշխատանքները.

10) իրականացնում է մուտքագրված քրեական գործերի վերաբերյալ հաշվետվությունների, վերլուծությունների, տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.

11) իրականացնում է Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերումը, աշխատանքի կազմակերպումը և ընթացիկ գործավարության իրականացման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները.

12) իրականացնում է Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության, Երևան քաղաքի քննչական վարչության և մարզային քննչական ստորաբաժանումների աջակցող բաժիններում փաստաթղթաշրջանառության գործընթացը սահմանված կարգով իրականացնելու նկատմամբ ստուգման աշխատանքները.

13) իրականացնում է էլեկտրոնային և ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները.

14) իրականացնում է Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ոլորտի գործառույթների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը՝ համագործակցելով կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ.

15) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահին, Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի ստորաբաժանումներին, Գլխավոր քարտուղարին հասցեագրված ամենօրյա պաշտոնական փոստի տրամադրումը էլեկտրոնային եղանակով, իսկ քրեական գործերը և նյութերը՝ թղթային եղանակով տրամադրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում իրականացվող ստուգումների ընթացքում պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, մատյաններ, նյութեր, ինչպես նաև խորհրդատվություն տրամադրել փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման վերաբերյալ.

2) համագործակցել պետական կառավարման մարմինների հետ և ստանալ մուտքագրման ենթակա փաստաթղթերը, Կոմիտեի տարբեր ստորաբաժանումների աշխատակիցներից ստանալ ելքագրվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, առաքման համար պահանջվող բոլոր տվյալները, փոստային ծառայության աշխատակցից ստանալ փաստաթղթերի ընդունման ցանկը.

3) ՀՀ օրենսդրությամբ և գործող իրավական ակտերով հաստատված՝ հանձնարարականների, գրությունների ու դիմումների համար սահմանված վերջնաժամկետների կատարման վերաբերյալ իրականացվող մշտադիտարկման շրջանակներում սահմանել հետադարձ կապ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, տալ պարզաբանումներ կամ մեթոդական ցուցումներ.

4) ստանալ փոստի, սուրհանդակային ծառայության միջոցով Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերը, ընդունել Կոմիտե ստացված փաստաթղթերը, գրությունները, դիմումները,

բողոքները, դրանց ընթացքի վերաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն.

5) ստանալ տեղեկատվություն Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց հանձնարարականների գրանցման, առաքման աշխատանքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.

6) ստանալ Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամանները.

7) միասնական փաստաթղթաշրջանառության տեղեկատվական բազայի համալրման անհրաժեշտությունից ելնելով Կոմիտեի աշխատակիցներից պահանջել ներկայացնել ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.

8) Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել տեղեկատվություն՝ մակագրված քրեական գործերի՝ Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց վերաբերյալ.

9) հսկողություն իրականացնել Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության, Երևան քաղաքի քննչական վարչության և մարզային քննչական ստորաբաժանումների աջակցող բաժիններում փաստաթղթաշրջանառության գործընթացը սահմանված կարգով իրականացնելու նկատմամբ.

10) Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.

11) վերադարձնել գործավարության կարգի խախտմամբ ներկայացված փաստաթղթերը.

12) մասնակցել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող աշխատանքային քննարկումներին, շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

1) ստուգել Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման գործընթացը, իսկ խախտումների հայտնաբերման դեպքում անմիջական ղեկավարին ներկայացնել համապատասխան զեկուցագիր.

2) կատարել մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի՝ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով մուտքագրման և էլեկտրոնային եղանակով առաքման աշխատանքները, ինպես նաև ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները.

3) Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերը սահմանված ժամկետում հանձնել ըստ հասցեատերերի.

4) սահմանված ժամկետում կատարել Կոմիտե ստացվող փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման, առաքման, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին բաշխման աշխատանքները, ստուգել Կոմիտե դիմած քաղաքացիներից, կազմակերպություններից, համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը.

5) սահմանված ժամկետներում իրականացնել Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների հաշվառման, էլեկտրոնային առաքման աշխատանքները

6) առաքել Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանները.

7) կազմել Կոմիտե մուտքագրվող և Կոմիտեից ելքագրվող քրեական գործերի, նյութերի, իրեղեն ապացույցների հանձնումը հաստատող ստացականները, տրամադրել եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան ամփոփ տեղեկատվություն.

8) կազմել մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների հիմքերի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման հանձնման-ընդունման ակտերը և դրանք հանձնել Կոմիտեի արխիվ:

9) ստուգել Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության, Երևան քաղաքի քննչական վարչության և մարզային քննչական ստորաբաժանումների աջակցող բաժիններում փաստաթղթաշրջանառության գործընթացը, իսկ խախտումների հայտնաբերման դեպքում անմիջական ղեկավարին ներկայացնել համապատասխան զեկուցագիր:

10) կազմել ստացվող և առաքվող փաստաթղթերի, նամակների ու դիմումների կատարման ժամկետները, ժամկետային հանձնարարականների ու գրությունների կատարման համար պատասխանատու աշխատողներին և համապատասխան վերադասներին էլեկտրոնային համակարգի միջոցով տեղեկացնել հանձնարարականների և գրությունների կատարման ժամկետները և Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն կատարման ուշացման օրերի և ձեռնարկած քայլերի վերաբերյալ:

11) փաստաթղթաշրջանառության ընթացքում ծագած խնդիրների մասին տեղեկացնել Բաժնի պետին և տալ մասնագիտական լուծումներ, ներկայացնել առաջարկություններ, հանձնարարականների պատասխաններ, քաղաքացիների ու կազմակերպությունների հարցումների դեպքում իրազեկել իրենց դիմումի հետագա շարժի մասին:

12) ընդունել և առաքել սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով ստացվող և ուղարկվող փաստաթղթերը:

13) կատարել փաստաթղթերի ըստ տեսակների պատկանելիության տարանջատումը:

14) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ընթացիկ գործավարության հետ կապված աշխատանքներում մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերման աշխատանքները կատարել սահմանված կարգով:

15) ստուգել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված ելից և ներքին փաստաթղթերի ձևավորման պարտադիր վավերապայմանների առկայությունը:

16) Կոմիտե հասցեագրված փոստի, սուրհանդակային ծառայության միջոցով ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման, բաշխման և առաքման աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում:

17) տրամադրել քրեական գործերը և նյութերը թղթային եղանակով:

18) կատարել գործավարությամբ ավարտված փաստաթղթերի հաշվառումը, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները:

19) մշակել Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ոլորտի գործառույթների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերը՝ համագործակցելով կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ:

20) ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ:

3. 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 փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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: