

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր փաստաթղթավար (ծածկագիր՝ 12-33.6-Մ2-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր փաստաթղթավարը կամ Բաժնի ավագ փաստաթղթավարը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է Նախարարությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.</p> <p>2. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքում գործող հիմնարկների, ՊՈԱԿ-ի փաստաթղթաշրջանառության, ելից և մտից փաստաթղթերի մակագրության և առաքման աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում է 2008 թվականի մարտի 1-2-ը Երևան քաղաքում տեղի ունեցած իրադարձությունների ժամանակ տուժած անձանց աջակցության տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.</p> <p>4. իրականացնում է փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների տարանջատելու, Նախարարության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքները.</p> <p>5. իրականացնում է գործերի, մուտքի և ելքի մատյանների, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունների հաշվառման աշխատանքները.</p>

6. 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:

7. Համակարգի միջոցով իրականացնում է պետական մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների համար սահմանված ժամկետների մշտադիտարկում և դրանց մասին տեղեկացնում կատարող ստորաբաժանումներին:

8. Համակարգի միջոցով իրականացնում է Նախարարության փաստաթղթաշրջանառության դասակարգման, վերլուծության և ամփոփման, ամփոփ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները:

9. 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:

Իրավունքները՝

- գրության, առդիրի և առդիր կցված նյութերի համապատասխանության ստուգում:

- համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ հիմքերի, իրավական ակտերի նախագծերի պահանջում:

- 2008 թվականի մարտի 1-2-ը Երևան քաղաքում տեղի ունեցած իրադարձությունների ժամանակ տուժած անձանցից կամ լիազորված անձանցից փաստաթղթերի ստացում:

- 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 վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրում:

- ստացված գրությունների և դիմում-բողոքները մուտքագրման ժամանակ փաստաթղթերի համապատասխանության ստուգում:

Պարտականությունները՝

- էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման անխափան աշխատանքի իրականացում.

- հսկողության է իրականացում ՀՀ Նախագահի, ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ.

- կազմում է վերլուծական տեղեկանքներ ու զեկույցներ.

- 2008 թվականի մարտի 1-2-ը Երևան քաղաքում տեղի ունեցած իրադարձությունների ժամանակ տուժած անձանցից կամ լիազորված անձանցից փաստաթղթերի մուտքագրում և ներկայացում պատասխանատու ստորաբաժանման.

- Վարչապետի որոշումների և Նախագահի հրամանագրերի պաշտոնական հրապարակման աշխատանքների իրականացում.

- տեղեկատվության տրամադրում՝ գրությունների, քաղաքացիների դիմումների և բողոքների ընթացքի մասին.

- գործերի մուտքի և ելքի մատյանների հաշվառում, ինչպես նաև մտից և ելից փաստաթղթերի համակարգում.

- դիտարկման արդյունքներով հայտնաբերված Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետների խախտումների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.

- ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքների իրականացում՝ սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

- առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին՝ Բաժնի փաստաթղթերի արխիվացման 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՝

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

4. 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 և տարածքային 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: