

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիր՝ 12-33.6-Մ4-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. մասնակցում է Նախարարությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին. 2. մասնակցում է 2008 թվականի մարտի 1-2-ը Երևան քաղաքում տեղի ունեցած իրադարձությունների ժամանակ տուժած անձանց աջակցության տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին. 3. իրականացնում է փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների տարանջատելու, Նախարարության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքները. 4. մասնակցում է գործերի, մուտքի և ելքի մատյանների, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունների հաշվառման աշխատանքներին. 5. 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.

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

7. յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով մասնակցում 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 աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- տվյալների ճշգրտում իրականացնելու համար կատարել հարցումներ, շտկումներ, ճշտումներ.

- 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՝

- մուտքագրում է ճշգրիտ տվյալները էլեկտրոնային համակարգ.

- հսկողության է իրականացնում 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.

- 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: