Հավելված N 8
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի նոյեմբերի 15-ի N 1048-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետ (այսուհետ՝ Վարչություն) (ծածկագիր՝ 12-33.6-Ղ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը ենթակա և հաշվետու է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1.5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժինների պետերից մեկը:

1.6. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Նախարարությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

2) ապահովում է Նախարարության կառուցվածքում գործող հիմնարկների, ՊՈԱԿ-ի փաստաթղթաշրջանառության, ելից և մտից փաստաթղթերի մակագրության և առաքման աշխատանքները.

3) ապահովում է Վարչապետի որոշումների և Նախագահի հրամանագրերի ներկայացման աշխատանքները՝ պաշտոնական հրապարակման համար.

4) ապահովում է 2008 թվականի մարտի 1-2-ը Երևան քաղաքում տեղի ունեցած իրադարձությունների ժամանակ տուժած անձանց աջակցության տրամադրման հետ

կապված աշխատանքները.

5) ապահովում է քաղաքացիներից Ապոստիլով վավերացման ենթակա փաստաթղթերի, այդ փաստաթղթերի համար սահմանված պետական տուրքի անդորրագրերի ընդունման և համապատասխան ստորաբաժանմանը հանձնելու, ինչպես նաև Ապոստիլ դրված փաստաթղթերը համապատասխան ստորաբաժանումից ընդունելու և քաղաքացիներին վերադարձնելու աշխատանքները.

6) ապահովում է փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների տարանջատելու, Նախարարության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքները.

7) ապահովում է գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների շարժի և կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

8) ապահովում է ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները՝ սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

9) ապահովում է գործերի, մուտքի և ելքի մատյանների, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունների համակարգման և հաշվառման աշխատանքները.

10) 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.

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

12) Համակարգի միջոցով ապահովում է Նախարարության փաստաթղթաշրջանառության դասակարգման, վերլուծության և ամփոփման, ինպպես նաև ամփոփ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները.

13) յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով ապահովում 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.

14) ապահովում է վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրման և դրանց արդյունքում վերլուծական տեղեկանքների ու զեկույցների կազմման աշխատանքների իրականացումը.

15) ապահովում է Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության ընթացքում առաջացած և գործավարությամբ ավարտված արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընդունման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները՝ մինչև պետական արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը.

16) ապահովում է արխիվ հանձնված փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը, կատարում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորումը, ստեղծում և կատարելագործում է արխիվի գիտատեղեկատու համակարգը, ապահովում է փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները.

17) ապահովում է կարգավորման ենթակա արխիվային փաստաթղթերի և գործերի համակարգման ուրվագծի՝ փաստաթղթերի խմբերի և ենթախմբերի ցանկի կազմման ու դրան համապատասխան փաստաթղթերի և գործերի արխիվային ֆոնդում մուտքագրման աշխատանքները.

18) ապահովում է ֆոնդի ներսում առկա փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների (ժամանակավոր, երկարաժամկետ և մշտական) վերաբերյալ համապատասխան ցուցակների և ցանկերի, ինչպես նաև տեղեկանք-հիմնավորումների կազմման աշխատանքները.

18.1) ապահովում է հաշվառված կառավարչի և նրա սպասարկման տարածքի վերաբերյալ տվյալների մուտքագրման աշխատանքները՝ հատուկ համակարգչային ծրագրում, Հայաստանի Հանրապետության սնանկության դատարանից ստացված կառավարչի թեկնածություն ներկայացնելու մասին պահանջագրի տվյալների մուտքագրման աշխատանքները՝ հատուկ համակարգչային ծրագիր՝ թղթային և Milberry համակարգով:

Իրավունքները՝

- համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ հիմքերի, իրավական ակտերի նախագծերի պահանջում.
- տվյալ գործառույթն իրականացնող աշխատակիցներից իրավական ակտերի նախագծերի օրինակների ժամանակին և պատշաճ կարգով ներկայացման

պահանջում.

- մուտքագրված գրությունների, դիմում-բողոքների տրամադրում համապատասխան աշխատակցին.
- ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների համար սահմանված ժամկետների մշտադիտարկում և դրանց մասին տեղեկացնում կատարող ստորաբաժանումներին.
- ստացված գրությունները և դիմում-բողոքները մուտքագրելիս թերի փաստաթղթերի համապատասխանության ստուգում, այդ թվում՝ թերի փաստաթղթերի պահանջում.
- հսկողության է իրականացում ՀՀ նախագահի, ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ.
- առանձնացնում և հատուկ պահպանություն է ապահովում արխիվային պահպանության հանձնված հազվագյուտ փաստաթղթի համար՝ որը եզակի է իր բովանդակած տեղեկատվությամբ կամ արտաքին հատկանիշներով.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- նախապատրաստում է առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.
- կազմում է ակտեր՝ պահպանության ոչ ենթակա կամ պահպանության ժամկետները լրացած փաստաթղթերի ոչնչացման վերաբերյալ.
- կազմում է ֆոնդի ներսում առկա փաստաթղթերի պահպանության ժամկետների (ժամանակավոր, երկարաժամկետ և մշտական) վերաբերյալ համապատասխան ցուցակներ և ցանկեր, ինչպես նաև տեղեկանք-հիմնավորումներ.
- Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության ընթացքում առաջացած և գործավարությամբ ավարտված արխիվային պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընդունում, հաշվառում, պահպանում և օգտագործում՝ մինչև պետական արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը.
- կատարում է արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական արժեքավորման աշխատանքներ.
- ֆոնդում մուտքագրում է արխիվային փաստաթղթերի և գործերի համակարգման ուրվագծի՝ փաստաթղթերի խմբերի և ենթախմբերի կազմված ցանկերը.

• ապահովում է հանրագրերի միասնական հարթակից հանրագրերի ստացումը:

Պարտականությունները՝

• վարում է Նախարարություն հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

• տարանջատում է փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների պատկանելիության.

• առաքում է ելից փաստաթղթերը՝ ըստ պատկանելության.

• տրամադրում է գրությունների, քաղաքացիների դիմումների և բողոքների ընթացքի մասին տեղեկատվություն.

• հաշվառում է գործերի մուտքի և ելքի մատյանների, ինչպես նաև մտից և ելից փաստաթղթերի համակարգման աշխատանքները.

• արխիվային հավաքածուի համալրում, օգտագործում և պահպանություն.

• արխիվային փաստաթղթերի կարգավորման՝ գիտատեխնիկական մշակում, ինչպես նաև փորձագիտական արժեքավորում.

• տեղեկատվության տրամադրում Նախարարության ստորաբաժանումներից ստացված հարցումների վերաբերյալ.

• տեղեկատվության տրամադրում արխիվային փաստաթղթերի կազմի և բովանդակության վերաբերյալ.

• պատրաստում է վերլուծական և տեղեկատվական նյութեր.

• մեթոդական և գործնական օգնություն է ցուցաբերում ընթացիկ գործավարության և արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներում.

• ստեղծում և կատարելագործում է արխիվի գիտատեղեկատու համակարգը.

• սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման.

• Արդարադատության նախարարության կողմից կառավարչի հաշվառելուց հետո 1-օրյա ժամկետում ապահովում է տվյալների մուտքագրումը հատուկ համակարգչային ծրագիր.

• ապահովում է արձանագրության առաքումը Հայաստանի Հանրապետության սնանկության դատարան.

• ապահովում է յուրաքանչյուր օրվա ընթացքում ստացված պահանջագրերի և վիճակահանության արդյունքների ամփոփման աշխատանքները:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային

ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: