

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-3-23.2-Մ2-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. իրականացնում է Ծառայություն ստացվող դատավճիռների, որոշումների, գրությունների մուտքագրումը և բաշխումը, ինչպես նաև նամակների, քաղաքացիների և դատապարտյալների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և բաշխումը Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներին.</p> <p>2. իրականացնում է Ծառայության պետի և Ծառայության պետի տեղակալի հրամանների, որոշումների հաշվառումը, գրանցումը և բաշխումը Ծառայության մյուս ստորաբաժանումներին.</p> <p>3. իրականացնում է Ծառայությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները, էլեկտրոնային համակարգով Բաժնի պետին է ներկայացնում մուտքագրված փաստաթղթերը.</p> <p>4. իրականացնում է Ծառայության ելից փաստաթղթերի առաքման՝ ըստ պատկանելության, ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները՝ սուբհանդակային ծառայության միջոցով.</p> <p>5. իրականացնում է Ծառայության բաժինների փաստաթղթերի և մատյանների անվանացանկերի կազմումը և հաստատումը յուրաքանչյուր տարվա համար.</p> <p>6. իրականացնում է գործերի, մուտքի, ելքի փաստաթղթերի, դիմումների և զեկուցագրերի մատյանների, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունների հաշվառման աշխատանքները.</p>

7. իրականացնում է նախորդ տարում օգտագործած փաստաթղթերի և մատյանների արխիվացման, ժամկետանց գործերի և մատյանների ոչնչացման ցուցակների և համապատասխան ակտերի կազմման աշխատանքները:

8. Ծառայությունում իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքները:

### ***Իրավունքները՝***

- ստանալ Ծառայություն ստացվող դատավճիռները, որոշումները և գրությունները:

- ելից փաստաթղթերի առաքման աշխատանքների շրջանակներում համագործակցել համապատասխան ծառայությունների աշխատակիցների հետ, ստանալ ոչ էլեկտրոնային եղանակով Ծառայություն ստացվող փաստաթղթերը:

- հաշվառելու նպատակով Ծառայության բաժիններից պահանջել գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերը, մուտքի, ելքի փաստաթղթերի և դիմումների գրանցման մատյանները:

- արխիվացնելու նպատակով Ծառայության բաժիններից պահանջել գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերը, մուտքի և ելքի փաստաթղթերի, դիմումների գրանցման մատյանները:

- ստանալ համապատասխան գաղտնի փաստաթղթերը և ներկայացնել դրանք Ծառայության պետին:

### ***Պարտականությունները՝***

- ծանոթանալ դրանց բովանդակությանը, համոզվել առդիր փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության մեջ, ծանոթանալ նամակների, քաղաքացիների, դատապարտյալների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների բովանդակությանը:

- մուտք ունենալ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ, ծանոթանալ էլեկտրոնային համակարգով Ծառայությունում ստացվող փաստաթղթերի բովանդակությանը, իրականացնել թղթային տարբերակով ստացված փաստաթղթերի թվայնացումը  սկանավորումը

- հետևել էլեկտրոնային համակարգով մուտքագրվող փաստաթղթերին, դրանք ժամանակին ներկայացնել Բաժնի պետին:

- իրականացնել Սուրհանդակային ծառայության միջոցով առաքվող ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ամբողջականությունը, ճիշտ և ժամանակին դրանց առաքումը:

- հաշվառելու նպատակով իրականացնել Ծառայության բաժիններից ստացված՝ գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերի, մուտքի, ելքի փաստաթղթերի և դիմումների գրանցման մատյանների ամբողջականությունը և վերադարձը համապատասխան բաժիններին:

- արխիվացնելու նպատակով իրականացնել Ծառայության բաժիններից ստացված՝ գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերի, մուտքի և ելքի

փաստաթղթերի, դիմումների գրանցման մատյանների ամբողջականությունը և վերադարձը համապատասխան բաժիններին.

- իրականացնել զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության գործընթացները:

### **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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **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: