

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր փաստաթղթավար (ծածկագիր՝ 12-33.6-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Նախարարությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.
2. իրականացնում է 2008 թվականի մարտի 1-2-ը Երևան քաղաքում տեղի ունեցած իրադարձությունների ժամանակ տուժած անձանց աջակցության տրամադրման հետ կապված փաստաթղթավարության աշխատանքները.
3. իրականացնում է փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների տարանջատելու, Նախարարության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքները.
4. 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.

5. համակարգի միջոցով իրականացնում է պետական մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների համար սահմանված ժամկետների մշտադիտարկում.
6. իրականացնում է հաշվառված կառավարչի և նրա սպասարկման տարածքի վերաբերյալ տվյալների մուտքագրման աշխատանքները՝ հատուկ համակարգչային ծրագրում.
7. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սնանկության դատարանից ստացված կառավարչի թեկնածություն ներկայացնելու մասին պահանջագրի տվյալների մուտքագրման աշխատանքները՝ հատուկ համակարգչային ծրագիր՝ թղթային և Mulberry համակարգով.
8. յուրաքանչյուր կառավարչից որևէ սնանկության գործով որպես կառավարիչ կամ ժամանակավոր կառավարիչ իր նշանակման կամ լիազորությունների դադարեցման վերաբերյալ համապատասխան գրություն ստանալուց հետո համակարգչային ծրագրում նշում է կատարում կառավարչի վարույթում առկա գործերի ավելացման կամ նվազեցման վերաբերյալ.
9. սնանկության կառավարչի ընտրության վերաբերյալ վիճակահանության արդյունքների հիման վրա իրականացնում է արձանագրության նախապատրաստման աշխատանքները.
10. ամփոփում է յուրաքանչյուր օրվա ընթացքում ստացված պահանջագրերի և վիճակահանության արդյունքները:

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 փաստաթղթերի համապատասխանության ստուգում, այդ թվում՝ փաստաթղթերի պահանջում.

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

- հանրագրերի միասնական հարթակից հանրագրերի ստացում:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրում և էլեկտրոնային համակարգով Բաժնի պետին է ներկայացնում մուտքագրված փաստաթղթերը.

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

- հաշվառում է գործերի մուտքի և ելքի մատյանները, ինչպես նաև մտից և ելից փաստաթղթերը.

- Արդարադատության նախարարության կողմից կառավարչի հաշվառելուց հետո 1-օրյա ժամկետում տվյալները մուտքագրում է հատուկ համակարգչային ծրագիր.

- սնանկության կառավարչի ընտրության վերաբերյալ վիճակահանության արդյունքների մասին արձանագրությունը ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը, այնուհետև արձանագրությունը ուղարկվում է Հայաստանի Հանրապետության սնանկության դատարան.

- 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.

- համակարգչային ծրագրումնշում կատարելու արդյունքում որոշում է կառավարչի ծանրաբեռնվածությունը:

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 փաստաղթթավարության 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 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: