

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ 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-Մ2-4)

##### 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 գլխավոր փաստաթղթավարներից մեկը 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 և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

2. իրականացնում է փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների տարանջատելու, Նախարարության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքները.

3. 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.

4. համակարգի միջոցով իրականացնում է պետական մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների համար սահմանված ժամկետների մշտադիտարկում.

5. իրականացնում է հաշվառված կառավարչի և նրա սպասարկման տարածքի վերաբերյալ տվյալների մուտքագրման աշխատանքները՝ հատուկ համակարգչային ծրագրում.

6. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սնանկության դատարանից ստացված կառավարչի թեկնածություն ներկայացնելու մասին պահանջագրի տվյալների մուտքագրման աշխատանքները՝ հատուկ համակարգչային ծրագիր՝ թղթային և Mulberry համակարգով.

7. 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.

8. սնանկության կառավարչի ընտրության վերաբերյալ վիճակահանության արդյունքների հիման վրա իրականացնում է արձանագրության նախապատրաստման աշխատանքները.

9. համակարգի միջոցով իրականացնում է Նախարարության փաստաթղթաշրջանառության դասակարգման, վերլուծության և ամփոփման, ամփոփ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները.

10. 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.

11. իրականացնում է հանրագրերի միասնական հարթակից հանրագրերի ստացման, ըստ պատկանելիության բաշխման և առաքման աշխատանքները:

### ***Իրավունքները՝***

- պահանջել համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ հիմքեր, իրավական ակտերի նախագծերի օրինակներ.

- մուտքագրված գրությունները, դիմում-բողոքները տրամադրել

համապատասխան աշխատակցին.

- ստուգել մուտքագրված գրությունների և դիմում-բողոքների փաստաթղթերի համապատասխանությունը, այդ թվում՝ պահանջել փաստաթղթեր.

- հսկողություն իրականացնել ՀՀ նախագահի, ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել և էլեկտրոնային համակարգով Բաժնի պետին ներկայացնել մուտքագրված փաստաթղթերը.

- տրամադրել գրությունների, քաղաքացիների դիմումների և բողոքների ընթացքի մասին տեղեկատվություն.

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

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

- սնանկության կառավարչի ընտրության վերաբերյալ վիճակահանության արդյունքների մասին արձանագրությունը ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը, այնուհետև արձանագրությունը ուղարկել Հայաստանի Հանրապետության սնանկության դատարան.

- յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով իրականացնել և կազմել 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 հաշվետվություններ.

- համակարգչային ծրագրում նշում կատարելու արդյունքում որոշել կառավարչի ծանրաբեռնվածությունը.

- ամփոփել յուրաքանչյուր օրվա ընթացքում ստացված պահանջագրերի և վիճակահանության արդյունքները.

- մշտադիտարկել ստացված գրությունների, դիմումների և բողոքների պատասխանների համար սահմանված ժամկետները և դրանց մասին տեղեկացնել կատարող ստորաբաժանումներին.

- ուսումնասիրել ստացված հանրագրերը և տեղեկացնել համապատասխան ստորաբաժանումներին:

### **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: