

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԾՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԿԱՐԶՈՒԹՅԱՆ 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

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