

Ծածկագիր

12-2-ՔՅ2-Մ4-5

Պաշտոնի Անվանում

Ավագ փաստաթղթավար

Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Նուբարաշեն» քրեակատարողական հիմնարկ | Ընդհանուր աշխատանքների խումբ | Ավագ փաստաթղթավար

Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն (Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Նուբարաշեն» քրեակատարողական հիմնարկ | Ընդհանուր աշխատանքների խումբ | Խմբի ղեկավար

Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ փաստաթղթավարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Խմբի ղեկավարին:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Խմբի մյուս ավագ փաստաթղթավարը կամ փաստաթղթավարը:

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Նուբարաշենի խճուղի 2

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

1. հետևում է դատապարտյալների, կալանավորված անձանց և քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների ժամանակին առաքմանը և կատարմանը համապատասխան ստորաբաժանման կողմից.
2. նախապատրաստում է ժամկետանց գործերի և մատյանների ոչնչացման ցուցակները, կազմում համապատասխան ակտի նախագիծ և ներկայացնում Բաժնի պետին.
3. իրականացնում է հասցեագրված փաստաթղթերի՝ անմիջապես կատարողին հանձնելու, դրանց ժամանակին կատարումն հսկելու աշխատանքները.
4. սահմանված կարգով վարում է արխիվը.
5. Mulberry համակարգով կատարում է համապատասխան աշխատանքներ.
6. մասնացնում է Էլեկտրոնային արխիվացման աշխատանքներին.

Իրավունքները

1. ծանոթանալ քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումների բովանդակություններին, նյութերին, անհրաժեշտության դեպքում այլ ստորաբաժանումից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր.
2. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

Պարտականությունները

1. ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը և նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր.
2. սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.
3. ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանելիությունը իրավական ակտերի պահանջներին.
4. ուսումնասիրել զեկուցագրերը, հիմնավորումները և ներկայացնել Բաժնի պետին.
5. ուսումնասիրել ստացված դիմումները, առաջարկությունները, օրենքով սահմանված ժամկետում պատասխանել դիմումներին, առաջարկություններին.
6. օրենքով սահմանված ժամկետում մուտքագրել, փոփոխել, գրանցել և արխիվացնել տվյալները համապատասխան ծրագիր.

[Կրթություն, որակավորման աստիճանը](#)

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

[Մասնագիտական գիտելիքները](#)

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

[Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը](#)

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

[Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը](#)

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

[Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները](#)

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

[Գործունեության ազդեցությունը](#)

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

[Շփումները և ներկայագուցությունը](#)

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

[Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը](#)

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

[Անվանագանկում Պաշտոնի Հաստատման Ամսաթիվ/Պաշտոնի ստեղծման ամսաթիվ](#)

2026-03-02