

## Ծածկագիր

12-2-ՔՀ4-Մ4-4

## Պաշտոնի Անվանում

Ավագ հաշվառող

## Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Սևան» քրեակատարողական հիմնարկ | Կալանավորված անձանց և դատապարտյալների հաշվառման բաժին | Ավագ հաշվառող

## Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն (Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Սևան» քրեակատարողական հիմնարկ | Կալանավորված անձանց և դատապարտյալների հաշվառման բաժին | Բաժնի պետ

## Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ հաշվառողն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

## Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ հաշվառողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվառողներից մեկը:

## Աշխատավայր

Հայաստան, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան 2301:

## Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

- մասնակցում է Հիմնարկի ըստ ՀՀ քր. օր-ի հոդվածների դատապարտյալների թվաքանակի վերաբերյալ եռամսյակ ային հաշվետվությունների կազմմանը.
- հաշվառում է Հիմնարկի՝ մեկուսացվածության աստիճանի փոփոխությունների՝ դատապարտյալների թվաքանակի վերաբերյալ տվյալները.
- մասնակցում է Հիմնարկի կրկնահանգագործություն կատարած դատապարտյալների թվաքանակի վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմմանը.
- աջակցում է Բաժնում առկա դատապարտյալների արխիվային անձնակա և գործերի հաշվառման և Քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմին ուղարկման աշխատանքներին

## Իրավունքները

1. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն կալանավորված անձանց և դատապարտյալների վերաբերյալ.
2. Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ ու հիմնավորումներ կալանավորված անձանց և դատապարտյալների մասին տվյալների կազմման աշխատանքների վերաբերյալ.
3. համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.

## Պարտականությունները

1. հաշվառել Հիմնարկի կրկնահանգագործություն կատարած դատապարտյալների թվաքանակի վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունները.
2. պատրաստել դատապարտյալների արխիվային անձնական գործերը Քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմին ուղարկելու համար.

## 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 իրավունքի կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

## Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

## Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներ ի վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

#### [Գործունեության ազդեցությունը](#)

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

#### [Շփումները և ներկայացուցչությունը](#)

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

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

2026-03-02