

Ծածկագիր

12-2-ՔՅ6-Մ3-13

Պաշտոնի Անվանում

Ավագ մասնագետ

Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Արմավիր» քրեակատարողական հիմնարկ | Կադրերի և անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների բաժանմունք | Ավագ մասնագետ

Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն (Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Արմավիր» քրեակատարողական հիմնարկ | Կադրերի և անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների բաժանմունք | Բաժանմունքի պետ

Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժանմունքի պետին:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժանմունքի մյուս ավագ մասնագետը կամ Բաժանմունքի պետը:

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Էջմիածին, Չոբանքարա

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

- վարում է աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանը,
- կազմում և վարում է պաշտոնի նշանակված կրտսեր խմբի քրեակատարողական ծառայողների կամ աշխատանքի ընդունված աշխատողների վերաբերյալ անձնական գործերը.
- մասնակցում է ծառայությունից ազատվող և կենսաթոշակի անցնող կրտսեր խմբի քրեակատարողական ծառայողների համապատասխան փաստաթղթերի պատրաստման աշխատանքներին.
- իրականացնում է ծառայողների և քաղաքացիական աշխատանք կատարող աշխատողների անձնական գործերի հաշվառումը.
- կազմակերպում է Հիմնարկի ծառայողների երդման արարողության նախապատրաստական աշխատանքները.
- մասնակցում է քրեակատարողական ծառայողների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներին.
- իրականացնում է կրտսեր խմբի քրեակատարողական ծառայողների ծառայողական վկայականների պատրաստման, հատկացման, հաշվառման և դրանց ոչնչացման աշխատանքները,

8. վարում է քրեակատարողական ծառայողների և քաղաքացիական աշխատանք կատարողների անձնական քարտերի քարտադարանը.
9. վարում է Քրեակատարողական ծառայության պետի հրամանների, Հիմնարկի աշխատակիցների անաշխատունակության թերթիկների և աշխատանքային պայմանագրերի հաշվառման մատյանները.
10. իրականացնում է Հիմնարկում սահմանային տարիքն ընթացիկ տարում լրացող քրեակատարողական ծառայողների հաշվառումը.
11. մասնակցում է քրեակատարողական ծառայողներին վերապատրաստման կամ հատուկ ուսուցման գործուղելու աշխատանքներին.
12. մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման, կատարողականի գնահատման, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
13. մասնակցում է Հիմնարկի աշխատողներին խրախուսանքի ներկայացնելու, կարգապահական տույժ կիրառելու հետ կապված աշխատանքներին.
14. իրականացնում է Քրեակատարողական ծառայությունից ազատված կրտսեր խմբի ծառայողների հաշվառման և հատուկ զինվորական հաշվառման ենթակա պահեստագորայինների ամրագրման աշխատանքները

Իրավունքները

1. մասնակցել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ համատեղ քննարկումներին.
2. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
3. հրամանների նախագծեր նախապատրաստելու համար պահանջել համապատասխան դիմումներ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ հիմնավորող փաստաթղթեր.
4. Քրեակատարողական ծառայությունից ազատված և կենսաթոշակի անցած նախկին աշխատակիցներին բժշկական հետազոտման ուղարկելու նպատակով պահանջել ներկայացնել համապատասխան բժշկական ախտորոշման փաստաթղթեր.

Պարտականությունները

1. քննարկել և ընթացք տալ ստացված առաջարկություններին, դիմումներին և բողոքներին ու արդյունքների վերաբերյալ կազմել տեղեկանք.
2. պատրաստել աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկանքներ.
3. հսկողություն իրականացնել քրեակատարողական ծառայողներին կոչումներ շնորհելու ժամկետների պահպանման նկատմամբ և ստուգել օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համապատասխանությունը.
4. կազմել գրությունների և հրամանների նախագծեր՝ կոչումներ շնորհելու, փոխադրումների, զբաղեցրած պաշտոնից և ծառայությունից ազատման, խրախուսանքների և կարգապահական տույժերի ենթարկելու վերաբերյալ և ներկայացնել իմբի ղեկավարին.

5. կազմել ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցերը և իրականացնել դրանց ժամանակին ձևակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքները.
6. վարել համապատասխան մատյանները.
7. մուտքագրել Հիմնարկի աշխատողների տվյալները <https://erepo.gov.am/operator> (Առողջապահական փաթեթի հասանելիության էլեկտրոնային շտեմարան) համակարգում.
8. մուտքագրել Հիմնարկի աշխատողների տվյալները <https://hartak.cso.gov.am> համակարգում.
9. հաշվարկել կրտսեր խմբի քրեակատարողական ծառայողների աշխատանքային ստաժը՝ կազմելով համապատասխան տեղեկանք և կցել անձնական գործին:

[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 կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

[Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը](#)

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

[Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները](#)

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

[Գործունեության ազդեցությունը](#)

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

[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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում