

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Քրեակատարողական ծառայության Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության «Աբովյան» քրեակատարողական հիմնարկի ընդհանուր աշխատանքների խմբի ավագ փաստաթղթավար (12-2-ԲՀ8-Մ4-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ փաստաթղթավարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Խմբի ղեկավարին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Խմբի փաստաթղթավարը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Աբովյան, 2-րդ արդյունաբերական թաղամաս 30/1

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

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.

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**

- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

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

4.3 Գործունեության ազդեցության լիազորությունների շրջանակը

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

4.4 Շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը

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:

4.5 Խնդիրների բարդության և դրանց լուծման շրջանակը

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: