

[Ծածկագիր](#)

12-2-28.5.-Մ3-2

[Պաշտոնի Անվանում](#)

Ավագ հաշվառող

[Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում](#)

Քրեակատարողական ծառայություն | Կենտրոնական մարմին. | Կալանավորված անձանց և դատապարտյալների հաշվառման բաժին | Ավագ հաշվառող

[Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն \(Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում\)](#)

Քրեակատարողական ծառայություն | Կենտրոնական մարմին. | Կալանավորված անձանց և դատապարտյալների հաշվառման բաժին | Բաժնի պետ

[Պաշտոնի Անձնագրի Փոփոխման Նկարագրություն](#)

Տեխնիկական փոփոխություններ

[Ենթակա և հաշվետու է](#)

Ավագ հաշվառողի անմիջական ղեկավարն է Բաժնի պետը:

[Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները](#)

Ավագ հաշվառողի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվառողը:

[Աշխատավայր](#)

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 63:

[Աշխատանքի բնույթը \(գործառույթներ\)](#)

- 1) համապատասխան հրամանի կամ ցուցումի հիման վրա կատարում և ամփոփում է քրեակատարողական հիմնարկներում (այսուհետ՝ Հիմնարկ) իրականացված ուսումնասիրությունների արդյունքներով կազմված տեղեկանքները.
- 2) հաշվառում է քրեակատարողական հիմնարկներից (այսուհետ՝ Հիմնարկ) ստացված՝ ըստ ՀՀ քր. օր-ի հոդվածների դատապարտյալների թվաքանակի վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունները.
- 3) հաշվառում է Հիմնարկներից ստացված՝ մեկուսացվածության աստիճանի փոփոխությունների՝ դատապարտյալների թվաքանակի վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունները,
- 4) հաշվառում է Հիմնարկներից ստացված՝ կրկնահանգագործություն կատարած դատապարտյալների թվաքանակի վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունները.
- 5) մասնակցում է Ծառայության կենտրոնական մարմնում գործող տեղաբաշխման հանձնաժողովին ներկայացնելու համար որոշումների, համապատասխան փաստաթղթերի կամ դրանց նախագծերի կազմման գործընթացին.
- 6) մասնակցում է Բաժնում առկա դատապարտյալների արխիվային անձնական գործերի ոչնչացման աշխատանքներին,

7) մասնակցում է ՀՀ դատական համակարգի հետ համագործակցությանը տեղեկատվություն ստանալու և տրամադրելու համար,

8) պատասխանում է ՀՀ քննչական կոմիտեներից, ՀՀ ոստիկանության բաժիններից, ՀՀ դատարաններից, ՀՀ դատախազություններից, կազմակերպություններից ստացված գրություններին.

9) իրականացնում է Հիմնարկների հետ գրագրությունների շրջանառության էլեկտրոնային կապը.

10) ստանում և ղեկավարությանն է ներկայացնում Հիմնարկներից պայմանական վաղաժամկետ ազատված դատապարտյալների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանքներ:

11) իրականացնում է ՀՀ դատական համակարգի հետ տեղեկատվություն ստանալու և տրամադրելու գործընթացը.

Իրավունքները

1) համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն

2) համապատասխան մարմին և վերադասության կարգով ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ ու հիմնավորումներ Բաժնի պետին.

3) համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.

4) պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն ծառայության ենթակա մարմինների տվյալ գործառույթն իրականացնող պատասխանատու անձանցից՝

5) առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին համապատասխան Հիմնարկի կալանավորված անձանց և դատապարտյալների հաշվառման աշխատանքներում տեղ գտած թերությունների վերացման ուղղությամբ.

Պարտականությունները

1) ուսումնասիրել և սահմանված կարգով կազմել Հիմնարկներից ստացված դիմումների, միջնորդությունների և տեղեկանքների հիմքով համապատասխան որոշումներ դատապարտյալների վերաբերյալ՝ Ծառայությունում գործող տեղաբաշխման հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելու նպատակով.

2) քննության առնել և ընթացք տալ կազմակերպություններից, այլ գերատեսչություններից (ՀՀ քննչական կոմիտե, ոստիկանության բաժին, ՀՀ դատարան, ՀՀ դատախազություն) ստացված գրություններին, պատասխանել քաղաքացիներից և դատապարտյալներից ստացված առաջարկություններին, դիմումներին և բողոքներին.

3) ընդունել և ուսումնասիրել Հիմնարկներից ուղարկված դատապարտյալների դիմումները, նրանց վերաբերյալ միջնորդությունները և ապահովել ընթացքը.

4) օրենքով սահմանված կարգով ընթացք տալ ստացված դիմումներին և բողոքներին ու արդյունքների վերաբերյալ կազմել տեղեկանք կամ գրության նախագիծ և ներկայացնել Բաժնի պետին.

5) կազմել քաղաքացիների նախկին դատվածությունների վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրումը.

6) կատարել փաստաթղթերի ներքին շրջանառության աշխատանքները.

7) մասնակցել ՀՀ ԱՆ հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության փաստաթղթերի համապատասխան իրազեկման աշխատանքների կանոնակարգման գործընթացին:

[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 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 գերատեսչական 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
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարչություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում