Հավելված N 17

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2023 թվականի նոյեմբերի 24-ի N 2044-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) փաստաթղթաշրջանառության և հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-3-28.3-Մ2-5):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. իրականացնում է Ծառայությանը հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման, փաստաթղթաշրջանառության վարման և ըստ տեսակների տարանջատման և հաշվառման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Ծառայության ելից փաստաթղթերի ըստ պատկանելության առաքման աշխատանքները.
4. իրականացնում է առցանց եղանակով (էլեկտրոնային փոստ, փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ) ստացված գրությունների գրանցման աշխատանքները.
5. տրամադրում է տեղեկատվություն գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկություների և բողոքների շարժի և կատարման ընթացքի մասին.
6. իրականացնում է ոչ էլեկտրոնային փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքները՝ սուրհանդակային ծառայության միջոցով.
7. իրականացնում է Ծառայության պետի, Ծառայության պետի տեղակալի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, որոշումների հաշվառման, գրանցման և բաշխման աշխատանքները Ծառայության մյուս ստորաբաժանումներին.
8. իրականացնում է Ծառայության պետի, պետի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարման ժամկետների հսկողության աշխատանքները.
9. հաշվառում է գործեր, մուտքի և ելքի մատյաններ, ինչպես նաև մտից և ելից գրությունները.
10. արձանագրում է Ծառայության պետի, պետի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունները.
11. իրականացնում է Բաժնում պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման, դրանց պահպանման, Ծառայության շահառուների և դատապարտյալների անձնական գործերի, ինչպես նաև արխիվային քարտադարանի, թղթային և էլեկտրոնային արխիվի վարման գործընթացները.
12. իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման աշխատանքները Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Շահառուներին և այլ իրավասու մարմիններին ու անձանց.
13. արխիվացնում է Ծառայության նախորդ տարիների փաստաթղթերը՝ համաձայն «Արխիվային գործի մասին» օրենքի պահանջներին.
14. իրականացնում է թեժ գծով ստացված զանգերի ընթացքի և գրանցամատյանում հաշվառման աշխատանքները.
15. իրականացնում է Ծառայության փաստաթղթաշրջանառության դասակարգման, վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.
16. յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով իրականացնում է հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարտված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ վիճակագրության և ամփոփ հաշվետվություների կազմման աշխատանքները:

***Իրավունքները՝**** մուտք ունենալ փաստա­թղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ, ծանոթանալ էլեկ­տրո­նային համակարգով Ծառայու­թյունում ստացվող փաստաթղթերի բովանդակությանը.
* առաքել ելից փաստաթղթերը, ստանալ ոչ էլեկտրոնային եղա­նա­կով Ծառայություն ստացվող փաս­տաթղթերը.
* հետևել Ծառայության բաժինների կող­մից իրենց գործերի անվա­նա­կարգերի կազմմանը.
* հաշվառելու նպատակով Ծառա­յու­թյան բաժիններից պահանջել գոր­ծերի անվանակարգով նախա­տես­ված գործերի մուտքի, ելքի փաս­տաթղթերի և դիմումների գրանցման մատյանները.
* տարածքային մարմիններից պահանջել և ստանալ ամենօրյա տվյալներ` հաշվառված շահառուների վերաբերյալ՝ ըստ պատիժների և վերահսկողությունների, պահանջել շահառուների արխիվացված անձնական գործերով քարտերը.
* ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ Ծառայությունում հաշվառված շահառուների վերաբերյալ.
* ստանալ արխիվացված գործերը, անհրաժեշտության դեպքում տեղեկանքներ տրամադրել արխիվացված գործերով պատժի կրման ընթացքի մասին.
* ծանոթանալ նամակների, քաղաքացիների, դատապարտյալների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների բովանդակությունը:

***Պարտականությունները՝*** * պարբերաբար հետևել էլեկտրոնային համակարգով մուտքագրվող փաստաթղթերին, դրանք ժամանակին ներկայացնել Բաժնի պետին.
* թվայնացնել սկա­նա­վորել թղթային տարբերակով ստացված փաս­տաթղթերը.
* հաշվառել գործերի անվանակարգով նախատեսված գործերի մուտքի, ելքի փաստաթղթերի և դիմումների գրանցման մատյանները.
* ստանալ Ծառայություն մուտքագրվող դատավճիռները, որոշումները և գրություն­ները, ծանոթանալ դրանց բովանդակությանը, համոզ­վել առդիր փաստաթղթերի առկայության և ամբող­ջա­կանության մեջ.
* ստուգել սուրհանդակային ծառա­յության միջոցով առաքվող ոչ էլեկտրոնային փաս­տա­թղթերի ամբող­ջա­կանությունը, ճիշտ և ժա­մա­նա­կին դրանց առաքումը.
* Բաժնի պետին ներկայացնել Ծառայության տարածքային մարմիններում պատիժների և վերահսկողությունների վերաբերյալ ամենամսյա ամբողջական տեղեկատվություն.
* ուսումնասիրել և հաշվառել տվյալների շտեմարանում շահառուների անձնական գործերը, դատավճիռները և որոշումները.
* հաշվետվություն կազմել գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկություների և բողոքների շարժի և կատարման ընթացքի վերաբերյալ.
* վերլուծել թեժ գծով ստացված զանգերի բովանդակությունը և տեղեկացնել համապատասխան ստորաբաժանմանը.
* հաշվետվություն կազմել հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի վերաբերյալ, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարտված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ:
 |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն: **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը****4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։**4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:**4.3.Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։**4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:**4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |