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: |