

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
դատարանների նախագահների խորհրդի
2009թ. փետրվարի 27-ի թիվ 05Լորոշման

**Դ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր # 250**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՐԽԻՎԱՊԱՀԻ**

(ԴԴ-4.1-250)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ դատարանի աշխատակազմ (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) արխիվապահի (այսուհետ՝ Արխիվապահ) պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի արխիվապահին «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի ղեկավարը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԳԵԿԱՎԱՐՄԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի արխիվապահը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Աշխատակազմի արխիվապահը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի արխիվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի գրասենյակի մասնագետը, Աշխատակազմի գրասենյակի գործավարը:

6. Աշխատակազմի արխիվապահը՝

ա) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ օժանդակում է Աշխատակազմի խնդիրների լուծմանը.

բ) կատարում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ օժանդակում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի արխիվապահը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Դեպարտամենտի ներսում շփվում է Դեպարտամենտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Դեպարտամենտից դուրս շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԳՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի արխիվապահը Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ օժանդակում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի արխիվապահը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

զ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

դ) ունի գրական հայերենի պատշաճ իմացություն:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի արխիվապահը`

ա) կատարում է Աշխատակազմի արխիվ համալրված դատական ակտերի տեխնիկական մշակում և դասավորում, գույքագրում ու համակարգում

բ) պատասխանատվություն է կրում Աշխատակազմի արխիվ հանձնված գործերի, վճիռների, դատավճիռների, որոշումների և այլ փաստաթղթերի պահպանության հարցում:

գ) իրականացնում է Աշխատակազմի և արխիվի խնդիրների իրականացման նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքները:

դ) իրականացնում է Աշխատակազմի և արխիվի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ե) իրականացնում է Աշխատակազմի և արխիվի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

զ) իրականացնում է համակարգչային մուտքագրման և ելքագրման աշխատանքներ:

է) մասնակցում է Աշխատակազմի և արխիվի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ը) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն:

թ) իրականացնում է ելքային և մուտքային գրությունների համակարգչային աշխատանքներ:

ժ) իրականացնում է Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ:

12. Աշխատակազմի արխիվապահը ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Աշխատակազմի արխիվապահին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: