ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

1. Գործառույթներ

Բաժնի պետի տեղակալը՝

1) իրականացնում է «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կատարման ենթակա ակտերի հարկադիր կատարումը,

2) կազմակերպում է բաժնում կարճված և ավարտված կատարողական վարույթների արխիվացման գործընթացը,

3) կազմակերպում է բաժնի կողմից կատարողական վարույթների վարման էլեկտրոնային համակարգում կատարողական վարույթների գրանցման, հաշվառման, հաշվետվությունների կազմման գործընթացը,

4) կազմակերպում է Ծառայության դեպոզիտ հաշվին փոխանցված դրամական միջոցների բաշխման գործընթացն՝ ըստ կատարողական վարույթների,

5) հսկողություն է իրականացնում ՀՀ պետական բյուջեի օգտին հարուցված կատարողական վարույթների նկատմամբ,

6) քննարկում է բաժին ներկայացված դիմում-բողոքները և օրենքով սահմանված ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանի նախագիծ,

7) վերահսկում է Կատարողական վարույթներով դատական գործերի վերաբերյալ իրավաբանական բաժնի հետ սահմանված կարգով տեղեկատվության փոխանակման և հաշվառման գործընթացը,

8) իրականացնում է «Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված և Ծառայության կանոնադարական խնդիրներից և նպատակներից բխող այլ գործառույթներ:

2.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

Հարկադիր կատարման ծառայության բաժնի պետի տեղակալի պաշտոնում կարող է նշանակվել այն անձը, որը զբաղեցրել է Ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոն կամ առնվազն երկու տարի՝ առաջատար խմբի պաշտոն կամ ունի հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

Պաշտոնին ներկայացվող մասնագիտական պահանջները սահմանված են ՀՀ փոխվարչապետի 30 հուլիսի 2020 թվականի N 461-Ն որոշմամբ: