

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-35-Ղ4-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը կամ Բաժնի ավագ իրավաբանը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. կազմակերպում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի վերաբերյալ ներկայացված հաղորդումների քննարկումը և վերլուծումը.</p> <p>2. կազմակերպում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթի նյութերի նախապատրաստումը.</p> <p>3. կազմակերպում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու, հարուցված կարգապահական վարույթը կարճելու, ինչպես նաև դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությամբ ՀՀ բարձրագույն դատական խորհրդին դիմելու վերաբերյալ Արդարադատության նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) որոշումների նախագծերի</p>

պատրաստումը.

4. Ծառայության պետի հանձնարարությամբ իրականացում է կարգապահական վարույթներ.

5. կազմակերպում է Ծառայության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության և Նախարարության դեմ կամ կողմից ներկայացված հայցերով դատական ներկայացուցչությունները:

Իրավունքները՝

- կարգապահական վարույթի շրջանակներում անհրաժեշտության դեպքում կարգապահական վարույթ հարուցելու առիթ հանդիսացած՝ հաղորդում ներկայացրած անձից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ պարզաբանումներ և անհրաժեշտ նյութեր.

- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

Պարտականությունները՝

- Ծառայության պետին ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնասիրության և վերլուծության արդյունքներով հայտնաբերված՝ դատարանների գործունեության մեջ տեղ գտած թերությունների, ինչպես նաև կիրառելի օրենքներում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու վերաբերյալ.

- պատրաստել դատական գործերի ուսումնասիրության արդյունքում դատավորի կողմից թույլ տրված խախտումների վերաբերյալ տեղեկանքներ և եզրակացություններ.

- սահմանված ժամկետում և կարգով կազմակերպել դատավորների նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու համար անհրաժեշտ նյութերի և փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները՝ մասնավորապես դիմումների ուսումնասիրության և վերլուծության, դատական գործերի ուսումնասիրության, հայտնաբերված խախտումների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.

- սահմանված ժամկետներում և կարգով ուսումնասիրել Ծառայության պետին ներկայացվող դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու, հարուցված կարգապահական վարույթը կասեցնելու, կարճելու, ինչպես նաև դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու

միջնորդությունը՝ ՀՀ բարձրագույն դատական խորհրդին դիմելու վերաբերյալ.

• Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորսը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

1. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: