

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) երրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-35-Ղ4-3):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջականորեն 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 մասնագետը:</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 քրեակատարողական ծառայության կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.</p> <p>2. կազմակերպում է վերահսկողություն պրոբացիայի ծառայության կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.</p> <p>3. կազմակերպում է ծառայողական քննություններ անցկացնելու աշխատանքները.</p> <p>4. կազմակերպում է քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահպանման նկատմամբ</p>

վերահսկողությունը՝ նշված մարմինների գործունեությանն առնչվող դիմումների, բողոքների, հաղորդումների քննության, ինչպես նաև համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա իրականացվող ուսումնասիրությունների միջոցով.

5. Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքները.

6. Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է կարգապահական վարույթի իրականացումը և արդյունքների ամփոփումը.

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

Իրավունքները՝

- քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների գործունեությանն առնչվող դիմումների, բողոքների և հաղորդումների պատշաճ քննությունն ապահովելու նպատակով համապատասխան պաշտոնակատար անձանցից, ինչպես նաև դիմում, բողոք կամ հաղորդում ներկայացրած ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից պահանջել փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.

- քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների գործունեության վերահսկողությունն ապահովելու նպատակով ծառայությունից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.

- վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման առնչությամբ կատարել ծանուցումներ, պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանում և այլ տեղեկատվություն.

- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ կատարել ծանուցումներ, պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանում և այլ տեղեկատվություն.

- դատական ներկայացուցչության պատշաճ ապահովման նպատակով իրականացնել լիազորագրով նախատեսված գործողությունները՝ ներառյալ նախարարության ենթակա մարմիններից և ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև այլ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջել փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

- քրեակատարողական ծառայության և պրոբացիայի գործունեությունների ուսումնասիրության արդյունքներով Ծառայության պետին ներկայացնել տեղեկանք քրեակատարողական ծառայողի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի առկայության վերաբերյալ.

- քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների գործունեության ուսումնասիրության արդյունքներով Ծառայության պետին ներկայացնել տեղեկանք հայտնաբերված խախտումների և դրանց վերացման օրենքով սահմանված միջոցների կիրառման առաջարկի վերաբերյալ.

- դիմումների, բողոքների և հաղորդումների ուսումնասիրության արդյունքներով Ծառայության պետին ներկայացնել առաջարկություն վարչական վարույթ հարուցելու անհրաժեշտության վերաբերյալ, որի քննարկման արդյունքներով Ծառայության պետի հանձնարարությամբ ներկայացնել վարչական վարույթի հարուցման որոշման նախագիծը.

- վարչական վարույթի պատշաճ իրականացման առնչությամբ կազմակերպել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ գործողությունները՝ ներառյալ լսումների իրականացումը, արձանագրությունների կազմումը, ծանուցումների իրականացումը.

- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ կազմակերպել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ գործողությունները՝ ներառյալ արձանագրությունների կազմումը և ստորագրումը, ծանուցումների իրականացումը և արդյունքների վերաբերյալ Ծառայության պետին տեղեկանք ներկայացնել կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ.

- դատական ներկայացուցչությունների առնչությամբ իրականացնել համապատասխան դատավարական օրենսդրությամբ սահմանված գործողություններ (հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների կազմում, միջնորդություններ և այլն)՝ ուղղված ներկայացվող մարմնի շահերի պատշաճ ապահովմանը.

- 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

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: