

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈԽՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԴԱՏԱՊԱՐՏՅԱԼՆԵՐԻ ՓՈԽԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
(14-4.1-144)**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայսուհետ՝ Նախարարություն<sup>՝</sup> աշխատակազմի իրավական փոխօգնության վարչության Ֆայսուհետ՝ Վարչություն<sup>՝</sup> դատապարտյալների փոխանցման բաժնի Ֆայսուհետ՝ Բաժին<sup>՝</sup> առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1ին ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայսուհետ՝ Օրենք<sup>՝</sup> սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
  4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
  5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը.
- Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:
6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>o</sup> Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման» ծրագրման» համակարգման» ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2<sup>o</sup> կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3<sup>o</sup> պատասխանատվություն է կրում օրենքների» իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու» կամ վերազանցելու» ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### **III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը» Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

### **IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>o</sup> Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2<sup>o</sup> Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3<sup>o</sup> Նախարարությունից դուրս շփվում է Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

4<sup>o</sup> Նախարարությունից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### **V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը» Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը» դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

### **VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>o</sup> ունի բարձրագույն կրթություն.

2<sup>o</sup> ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության« Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության» Հայաստանի Հանրապետության քրեական« Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության» Հայաստանի Հանրապետության քրեակատարողական օրենսգրքերի« Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի» «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին»« Իրավական ակտերի մասին»« Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների« Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի հունիսի 18ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին» ՆՀ174Ն հրամանագրի« Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու« Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն« ինչպես նաև տրամաբանելու« տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3<sup>o</sup> տիրապետում է ռուսերենին և անգլերենին Ֆազատ<sup>o</sup>.

4<sup>o</sup> տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5<sup>o</sup> ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

6<sup>o</sup> տիրապետում է անհրաժեշտ Ֆպարտադիր<sup>o</sup> կառավարչական հմտությունների և ունակությունների« ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառոյթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների ՖՑանկեր N 12<sup>o</sup>:

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>o</sup> մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետությունում պատիժը կրող օտարերկրյա քաղաքացիների՝ իրենց պետությունում պատժի մնացած մասը կրելու նպատակով ներկայացված դիմումների և դրանց կից փաստաթղթերի ուսումնասիրության աշխատանքներին.

2<sup>ա</sup> մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի կողմից դատապարտյալների փոխանցման վերաբերյալ որոշում կայացնելու նպատակով՝ դատապարտյալների փոխանցման տեղեկանքների Ֆեզրակացությունների<sup>ա</sup>» ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների հետ դատապարտյալների փոխանցմանն առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.

3<sup>ա</sup> Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի« առաջարկությունների» եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

4<sup>ա</sup> Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

5<sup>ա</sup> իր լիազորությունների շրջանակներում« ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ« նախապատրաստում է առաջարկություններ« տեղեկանքներ« հաշվետվություններ« զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

6<sup>ա</sup> իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով« Խորհրդի որոշումներով« այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ Ֆսոցիալական երաշխիքներ<sup>ա</sup> և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ Ֆսահմանափակումներ<sup>ա</sup>:

### **VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

**ՑԱՆԿ N 1**

**ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ  
(ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

**ՑԱՆԿ N 2**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈԽՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՊԱՐՏՅԱԼՆԵՐԻ ՓՈԽԱՆՑՄԱՆ  
ԲԱԺՆԻ**

**ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ  
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Խնդիրների լուծում
2. Մտածողության ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Ելույթների հմտություններ