

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՏԻՈՆ ԵՎ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

(14-2.2-110)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայսուհետ՝ Նախարարություն[՝] հակակոռուպցիոն և քրեակատարողական քաղաքականության մշակման վարչության Ֆայսուհետ՝ Վարչություն[՝] քրեակատարողական քաղաքականության մշակման բաժնի Ֆայսուհետ՝ Բաժին[՝] պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայսուհետ՝ Օրենք[՝] սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը Ֆայսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար[՝]:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության պետի տեղակալը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

Բաժնի պետը Վարչության պետի« Վարչության պետի տեղակալի« Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի պետը՝

1^ա կազմակերպում« ծրագրում« համակարգում« ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2^ա կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3^ա պատասխանատվություն է կրում օրենքների« այլ իրավական ակտերի պահանջները« իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու« կամ վերազանցելու« ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1^ա լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ« ընդունում որոշումներ.

2^ա Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1^ա Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարի« Նախարարի տեղակալների և Նախարարի գրասենյակի աշխատողների հետ.

2^ա Նախարարության ներսում շփվում է Գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3^ա Նախարարությունում նիստը Ֆխորհրդակցությունը^ա վարողի հրավերով մասնակցում է Նախարարության նիստին Ֆխորհրդակցությանը^ա.

4^ա ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

5^ա Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

6^ա Նախարարությունից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ« Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների« միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին« խորհրդակցություններին« գիտաժողովներին« սեմինարներին« ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով« զեկուցումներով« հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1^o Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Նախարարության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը՝ վերլուծմանը և գնահատմանը՝ ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2^o բացահայտում՝ վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ՝ ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

1^o ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն՝ քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ՝ կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան՝ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների՝ խորհրդականների՝ մամուլի քարտուղարների՝ օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների՝ կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ՝ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ « կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ՝ որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում» կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ՝ որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.

2^o ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության՝ Հայաստանի Հանրապետության քրեական՝ Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության՝ Հայաստանի Հանրապետության քրեակատարողական օրենսգրքերի՝ «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին»՝ «Իրավական ակտերի մասին»՝ «Հանրային ծառայության մասին»՝ «Քրեակատարողական ծառայության մասին»՝

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ 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 կառավարություն 2015 թվականի փետրվարի 19ի «Կոռուպցիայի դեմ պայքարի խորհուրդ և փորձագիտական հանձնախումբ ստեղծելու» խորհրդի կազմը» խորհրդի» փորձագիտական հանձնախմբի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի հակակոռուպցիոն ծրագրերի մոնիթորինգի բաժնի գործունեության կարգը հաստատելու մասին» N 165Ն որոշման» 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 այլ ներպետական և միջազգային իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն» ինչպես նաև տրամաբանելու» տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3^o տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4^o տիրապետում է ռուսերենին ֆազատ^o կամ անգլերենին ֆազատ^o:

5^o ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

6^o տիրապետում է անհրաժեշտ ֆարտադիր^o կառավարչական հմտությունների և ունակությունների» ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների ֆՅանկեր N 12^o:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

1^o կազմակերպում է քրեակատարողական ոլորտի ֆայսուիետ՝ համակարգվող լորսո^o վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

2^o կազմակերպում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտում դեռևս չկարգավորված հարաբերությունների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի» ինչպես նաև արդեն իսկ ընդունված և ուժի մեջ մտած իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին նախագծերի մշակման աշխատանքները.

3^o կազմակերպում է Բաժնի կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը շահագրգիռ մարմիններին ներկայացնելու« վերջիններս նրանց հետ համաձայնեցնելու« նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ կազմակերպելու« ինչպես նաև շահագրգիռ մարմինների կողմից ստացված կարծիքների ամփոփման աշխատանքները.

4^o օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է Բաժնի կողմից մշակված նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման Ֆհիմնավորումներ« տեղեկանքներ« ամփոփաթերթեր և այլն^o աշխատանքերը.

5^o կազմակերպում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտներում իրականացվող գործընթացում.

6^o կազմակերպում է համակարգվող ոլորտներին առնչվող՝ համապատասխան պետական ծրագրերով և ռազմավարություններով ՀՀ արդարադատության նախարարությանը վերապահված միջոցառումների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվողականության համակարգումը.

7^o կազմակերպում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտների վերաբերյալ քաղաքացիների Ֆայդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց^o և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների« դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության արդյունքում պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքները.

8^o Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր« առաջարկություններ« եզրակացություններ« այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը« ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

9^o Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու« խրախուսելու« կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

(10-րդ կետն լծը կորցրած է ճանաչվել)

11^ժ համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

12^ժ Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

13^ժ Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

14^ժ այլ մարմիններից՝ պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

15^ժ ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

16^ժ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ՝ «տեղեկանքներ» հաշվետվություններ՝ «միջնորդագրեր» զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

17^ժ Վարչության պետին՝ ըստ անհրաժեշտության՝ ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ՝ փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու՝ ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

18^ժ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված՝ Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ՝ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց՝ մասնագետների և փորձագետների.

19^ժ ըստ անհրաժեշտության՝ ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող՝ ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

20^ժ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով՝ Խորհրդի որոշումներով՝ այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ՝ Ֆսոցիալական երաշխիքներ^ժ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ՝ Ֆսահմանափակումներ^ժ:

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

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

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԱԿԱԿՈՌՈՒԴՑԻՈՆ ԵՎ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ՊԵՏԻՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Աշխատանքի» կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հմտություններ
17. Ելույթների հմտություններ
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով