

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԵՎ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ**

(14-2.1-25)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայտուհետ՝ Նախարարություն՝ հակակոռուպցիոն և քրեակատարողական քաղաքականության մշակման վարչության Ֆայտուհետ՝ Վարչություն՝ պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1ին ենթախմբում:
2. Վարչության պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայտուհետ՝ Օրենք՝ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարը Ֆայտուհետ՝ Նախարար:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը և Վարչության բաժինների պետերը:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

Վարչության պետը՝ Վարչության պետի տեղակալի՝ Վարչության բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության պետը՝

1՝ կազմակերպում՝ ծրագրում՝ համակարգում՝ ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

2՝ կատարում է նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի՝ իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3՝ պատասխանատվություն է կրում օրենքների՝ իրավական այլ 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 ԿԱՅԱՅՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

1՝ լուծում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ՝ ընդունում որոշումներ.

2՝ Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

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

2× Նախարարության ներսում շփվում է Գլխավոր քարտուղարի« Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի« Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3× Նախարարությունում նիստը վարողի հրավերով մասնակցում է Նախարարության Ֆիտրհրդակցություններին» նիստերին.

4× ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

5× Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

6× Նախարարությունից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ» 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. Վարչության պետը՝

1× Նախարարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Նախարարության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը« վերլուծմանը և գնահատմանը« ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2× Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Նախարարության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը« վերլուծմանը և գնահատմանը« ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

3× բացահայտում« վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ« ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

1^ա 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^ա 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^ա տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

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

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

1^ա ապահովում է հակակոռուպցիոն և քրեակատարողական ոլորտների ֆայտուհետ՝ համակարգվող ոլորտներ^ա վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

2^ա ապահովում է Վարչության կողմից համակարգվող ոլորտներում 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^ա ապահովում է Վարչության 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^ա օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման ֆհիմնավորումներ» տեղեկանքներ» ամփոփաթերթեր և այլն^ա աշխատանքները.

5x ապահովում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ Վարչության կողմից համակարգվող ոլորտներում իրականացվող գործընթացում.

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

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

8x իրականացնում է վերլուծություն հակակոռուպցիոն ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրության վերաբերյալ՝ մասնավորապես՝ բացահայտում է համակարգվող ոլորտին առնչվող օրենսդրության մեջ առկա բացերը՝ հակասությունները կամ այլ թերությունները՝ և կատարում է վերջիններիս վերացնելուն ուղղված համապատասխան աշխատանքներ.

9x ապահովում է Վարչության կողմից համակարգվող ոլորտների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության վերլուծության կատարման աշխատանքները.

10x Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր՝ առաջարկություններ՝ եզրակացություններ՝ այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը՝ ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

11x Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

(12-րդ կետն ուժը կորցրած է ճանաչվել)

13x համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

14x Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

15x Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

16՝ այլ մարմիններից՝ պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

17՝ ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

18՝ Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ՝ տեղեկանքներ՝ հաշվետվություններ՝ միջնորդագրեր՝ զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

19՝ Գլխավոր քարտուղարին՝ ըստ անհրաժեշտության՝ ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ՝ փորձագետներ՝ գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու՝ ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

20՝ Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված՝ ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ՝ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց՝ մասնագետների՝ փորձագետների.

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

22՝ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետն ունի օրենքով՝ իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ Ֆսոցիալական երաշխիքներ՝ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ Ֆսահմանափակումներ՝:

VIII. ՔԱՂԱՔԱՅԻՍԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ՍՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության I-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ
(ՊԱՐՏԱՂԻՐ) 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
ԱԿՏԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԵՎ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ 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