

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՆ  
ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ, ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ՈԼՈՐՏԻ  
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՆ ԵՎ  
ՔՐԵԱԴԱՏԱՎԱՐԱԿԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քրեական օրենսդրության, քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քրեական և քրեադատավարական օրենսդրության մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-32.3.2-Մ2-2):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. իրականացնում է քրեական, քրեադատավարական և օպերատիվ-հետախուզական գործունեության ոլորտի (այսուհետ՝ համակարգվող ոլորտ) օրենսդրության մշակման և դրա շարունակական կատարելագործման աշխատանքները.

2. իրականացնում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

3. իրականացնում 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.

4. իրականացնում 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.

5. օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է Բաժնի կողմից մշակված նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման (հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, ամփոփաթերթեր և այլն) աշխատանքերը.

6. իրականացնում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտներում առնչվող հարցերով.

7. իրականացնում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտների վերաբերյալ քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների, դիմումների, այդ թվում՝ տեղեկատվության հարցումների, և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ համակարգվող ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- համագործակցել միջազգային և ներպետական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցել համակարգվող ոլորտի քաղաքականության վերաբերյալ միջազգային և ներպետական մակարդակում կազմակերպվող միջոցառումների, քննարկումների, դասընթացների.

- համակարգվող ոլորտին առնչվող՝ Կառավարության ծրագրից և դրանից բխող միջոցառումների, ռազմավարությունների և դրանց իրականացման ծրագրից բխող, ինչպես նաև միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված միջոցառումների կատարման նպատակով համագործակցել շահագրգիռ մարմինների հետ, ստանալ նշված միջոցառումների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների,

առաջարկությունների, հարցումների պատասխանների կազմման նպատակով իրավասու մարմիններից ստանալ պարզաբանումներ և տեղեկատվություն բողոքում կամ դիմումում արձարծվող հարցերի վերաբերյալ.

- ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետությունը համակարգվող ոլորտին առնչվող միջազգային կառույցներում.

- մասնակցել համակարգվող ոլորտին առնչվող հանրային քննարկումներին:

#### **Պարտականությունները՝**

- մշակել և կազմել համակարգվող ոլորտի վերաբերյալ նախագծերը, նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերը (հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, ամփոփաթերթեր և այլն), ինչպես նաև ամփոփել շահագրգիռ մարմինների կողմից ստացված կարծիքները.

- ներկայացնել առաջարկություններ համակարգվող ոլորտի բարեփոխման վերաբերյալ, ըստ այդմ, իրականացնել իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

- ուսումնասիրել համակարգվող ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերը (հիմնավորումները, տեղեկանքները, ամփոփաթերթերը), ներկայացնել առաջարկություններ, ինչպես նաև մշակված իրավական ակտերի նախագծերը ներկայացնել Բաժնի պետին շահագրգիռ մարմինների հետ համաձայնեցնելու համար, իրականացնել նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ, ինչպես նաև ուսումնասիրել նախագծերի վերաբերյալ շահագրգիռ մարմիններից ստացված կարծիքները.

- ուսումնասիրել համակարգվող ոլորտին առնչվող միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների կողմից ստացված փաստաթղթերը և ներկայացնել կարծիք վերջիններիս վերաբերյալ.

- տրամադրել կարծիք համակարգվող ոլորտին որևէ կերպ առնչվող միջազգային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ, իսկ արդեն ընդունված փաստաթղթերի վերաբերյալ նախապատրաստել հաշվետվություններ.

- սահմանված կարգով և ժամկետում մշակել և ներկայացնել քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, հարցումների պատասխանները.

- իրականացնել համակարգվող ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ հանրային քննարկումների կազմակերպչական աշխատանքները, մասնակցել այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված ոլորտային քննարկումներին:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

#### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

#### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

## 4. Կազմակերպական շրջանակը

### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով

պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: