

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ, ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ՈԼՈՐՏԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քրեական օրենսդրության, քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներման հարցերով բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.3.2-Ղ4-3):

##### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

##### **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

##### **1.5. Աշխատավայրը**

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

#### **2. Պաշտոնի բնութագիրը**

##### **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. կազմակերպում է ներման խնդրագիր ներկայացրած անձի վերաբերյալ անձնական գործի կազման աշխատանքները.

2. կազմակերպում է Ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի քարտուղարության աշխատանքները և հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության ապահովմանն ուղղված անհրաժեշտ այլ գործողությունների կատարումը.

3. կազմակերպում է ներման ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր դիմումների, միջնորդությունների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության աշխատանքները.

4. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի և ներում շնորհելու մասին Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերի՝ իրավունքի ուժով ուժի մեջ մտնելու մասին ծանուցումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.

5. կազմակերպում է ներման խնդրագրերի քննարկման ընթացքի վերաբերյալ կազմված գրանցամատյանների վարումը:

### **Իրավունքները՝**

- իրավասու մարմիններից պահանջել ներման խնդրագիր ներկայացրած անձի վերաբերյալ անձնական գործը կազմելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և լրացուցիչ փաստաթղթեր.

- ներկայացնել առաջարկություններ ներման խնդրագրերի ոլորտի բարեփոխման վերաբերյալ.

- հրավիրել Ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի նիստերը.

- ներման ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր դիմումների, միջնորդությունների և բողոքների պատասխանների նախագծերի կազմման նպատակով համապատասխան մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- իրավունք ունի տալու համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի և ներում շնորհելու մասին Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերի՝ իրավունքի ուժով ուժի մեջ մտնելու մասին ծանուցումների կատարումն ապահովելու և վերահսկողություն իրականացնելու նպատակով.

- շահագրգիռ մարմիններից պահանջել օրենքով սահմանված ժամկետում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ և դիտողություններ.

- միջազգային կառույցներում հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել անձնական գործերը կազմելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ապահովել սահմանված ժամկետում ներման խնդրագրի հիման վրա կազմված անձնական գործի ներկայացումը Վարչության պետին.

- ապահովել Ներման հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեությունը, կազմակերպել հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումը, կազմել հանձնաժողովի եզրակացության նախագծերը, ինչպես նաև հանձնաժողովի եզրակացությունները օրենքով սահմանված ժամկետում ներկայացնել Վարչության պետին.

- կազմել և սահմանված ժամկետում տրամադրել Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտների վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների, դիմումների, այդ թվում՝ տեղեկատվության հարցումների, և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության արդյունքում պատասխանների նախագծերը.

- վերահսկել Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի և ներում շնորհելու մասին Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերի՝ ուժի մեջ մտնելու մասին ծանուցումների կատարումը.

- սահմանված կարգով կազմել և ներկայացնել Բաժնի կողմից մշակված նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերը (հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, ամփոփաթերթեր և այլն).

- ապահովել 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.

- ներման ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր դիմումների, միջնորդությունների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության արդյունքում ապահովել պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքները.

- վերահսկել ներման խնդրագրերի քննարկման ընթացքի վերաբերյալ կազմված գրանցամատյանների վարման աշխատանքները.

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	Իրավունք
<b>4</b>	<b>Մասնագիտություն</b>	<b>042101.00.6 Իրավագիտություն</b>

#### **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. Բարելավարքություն

#### **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

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

### **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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: