

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ, ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ՈԼՈՐՏԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության քրեական օրենսդրության, քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներման հարցերով բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-32.3.2-Մ2-4):

##### 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 մյուս գլխավոր 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 ներման խնդրագիր ներկայացրած անձի վերաբերյալ անձնական գործի կազման աշխատանքները.

2. իրականացնում է Ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի քարտուղարության աշխատանքները.

3. իրականացնում է ներման ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր դիմումների, միջնորդությունների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով պատասխանների կազմման աշխատանքները.

4. իրականացնում 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. իրականացնում է ներման խնդրագրերի քննարկման ընթացքի վերաբերյալ կազմված գրանցամատյանների վարումը:

## **Իրավունքները՝**

- իրավասու մարմիններից ստանալ ներման խնդրագիր ներկայացրած անձի վերաբերյալ անձնական գործի կազման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- ներման ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր դիմումների, միջնորդությունների և բողոքների պատասխանների նախագծերի կազման նպատակով համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- մասնակցել նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներին.
- շահագրգիռ մարմիններից ստանալ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ և դիտողություններ:

## **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել անձնական գործերը կազմելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, սահմանված ժամկետում ներման խնդրագրի հիման վրա կազմված անձնական գործը, ներկայացնել Բաժնի պետին, ինչպես նաև անձնական գործերի քննարկման ընթացքի վերաբերյալ գրանցամատյանները.
- արձանագրել ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի նիստերը, կազմել հանձնաժողովի եզրակացության նախագծերը և սահմանված կարգով ու ժամկետում ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 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 կազմել պատասխանների նախագծեր.
- սահմանված կարգով կազմել և ներկայացնել Բաժնի կողմից մշակված նախագծերը, նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերը (հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, ամփոփաթերթեր և այլն), ինչպես նաև ամփոփել շահագրգիռ մարմինների կողմից ստացված կարծիքները.
- ներկայացնել առաջարկություններ ներման խնդագրերի ոլորտի բարեփոխման վերաբերյալ և, ըստ այդմ, իրականացնել իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները:

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

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

|   |             |                  |
|---|-------------|------------------|
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, |
|---|-------------|------------------|

|   |                        |                                    |
|---|------------------------|------------------------------------|
|   |                        | վարչարարություն և իրավունք         |
| 2 | Ոլորտ                  | Իրավունք                           |
| 3 | Ենթօլորտ               | Իրավունք                           |
| 4 | <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 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: