

## ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

### ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

(14-2.2-142)

### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օրենսդրության մշակման բաժին (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ 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 մասնագետներից մեկը:

Բաժնի պետը Վարչության պետի, Վարչության պետի տեղակալի, Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

### 6. Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.
- 2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.
- 3) 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) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.
- 2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

#### **IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Բաժնի 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 (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է Նախարարության նիստին (խորհրդակցությանը).
- 4) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.
- 5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.
- 6) 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) 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) 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) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ 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 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ

Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի հուլիսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին» ՆՀ-174-Ն հրամանագրի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է ռուսերենին կամ անգլերենին (ազատ).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում է քրեական, քաղաքացիական, սահմանադրական և վարչական իրավունքի բնագավառներին վերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի մշակման գործընթացի համակարգման աշխատանքները.

2) կազմակերպում է միջազգային փորձի ուսումնասիրության, տարբեր տեղեկանքների, վերլուծական այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կազմակերպում է քննարկումներ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմինների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ.

4) տարբեր իրավական խնդիրների կապակցությամբ կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական, Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ և Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի դատական պրակտիկայի մշտապես ուսումնասիրումը և վերլուծումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ առկա հնարավոր բացերն, ինչպես նաև այլ խնդիրները բացահայտելու համար.

5) ըստ անհրաժեշտության կազմում և Վարչության պետին է ներկայացնում համապատասխան տեղեկանքներ՝ համապատասխան ոլորտներում իրավական կարգավորման վիճակի, ինչպես նաև այդ ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ.

6) Վարչության պետին է ներկայացնում առաջարկություն մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ կազմակերպելու մասին.

7) 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.

8) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

9) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

11) Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

12) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

13) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

14) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

16) 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.

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

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

### **VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ 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 ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

#### **ՍՈՒՅՆ 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