

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ապահովման վարչություն (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-32.1-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ:

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ու իրավական ակտերի նախագծերի, Նախարարության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների և մեթոդական ուղեցույցների մշակման աշխատանքների կատարումը.

2. համակարգում է նոտարիատի, հարկադիր կատարման, փաստաբանության, քրեաիրավական, քրեադատավարական, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության և մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտների օրենսդրության

կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների և իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

3. համակարգում է այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքների կատարումը.

4. կազմակերպում է սնանկության գործերով կառավարիչների, հաշտարարների, նոտարների թեկնածուների, նոտարական և դատավարական գործողություններին մասնակցող թարգմանչի որակավորումների և ստուգումների աշխատանքները.

5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վավերացրած միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վճռաբեկ դատարանների որոշումների իմպլեմենտացիային ուղղված ուսումնասիրությունների, համեմատադրական վերլուծությունների և օրենսդրական բարեփոխումների մշակման աշխատանքների կատարումը.

6. համակարգում է էլեկտրոնային արդարադատության և Նախարարության էլեկտրոնային կառավարման ոլորտի քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները.

7. համակարգում է էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ստեղծմանն ուղղված իրավական ակտերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի և այլ նախագծերի մշակման աշխատանքները.

8. համակարգում է էլեկտրոնային կառավարման ոլորտում նորարարական լուծումների մշակման և ներդրման աշխատանքները.

9. համակարգում է Նախարարության կողմից ներդրված էլեկտրոնային համակարգերի և կայքերի իրազեկման, պետական մարմինների աշխատակիցների վերապատրաստման ծրագրերի իրականացումը.

10. համակարգում է Նախարարության կառուցվածքում առկա էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի սպասարկման (բացառությամբ՝ տեխնիկական) աշխատանքների իրականացումը:

11. համակարգում է օրենքով սահմանված դեպքերում իրավական նորմերի վերաբերյալ պաշտոնական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

12. համակարգում է ներկայացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքների իրականացումը.

13. համակարգում է Վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրազեկման բարձրացման միջոցառումների, հանրային և մասնագիտական

քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները.

14. կազմակերպում է քաղաքացիության հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքները.

15. համակարգում է հայցադիմումների պատասխանների (առարկությունների) կազմման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կազմակերպել քննարկումներ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմինների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ.

- Վարչության գործառույթների իրականացման շրջանակներում համապատասխան մարմիններից պահանջել հիմնավորումներ, տեղեկատվություն, համապատասխան փաստաթղթեր.

- կազմակերպել անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը՝ էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ստեղծմանն ուղղված իրավական ակտերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի և այլ նախագծերի մշակման համար.

- ներկայացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքների կատարման նպատակով՝ կազմակերպել դիմումատուի հետ հանդիպում.

- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

Պարտականությունները՝

- ոլորտային խնդիրների համապատասխան կարգավորումների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.

- ուսումնասիրել, վերլուծել և Վարչության պետի ամփոփմանը ներկայացնել այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների

առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության վավերացրած միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վճռաբեկ դատարանների որոշումները.

- պաշտոնական պարզաբանումների տրամադրման նպատակով կատարել ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ.

- ուսումնասիրել էլեկտրոնային արդարադատության և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդրմանն ուղղված միջազգային փորձը և իրականացնել վերլուծության աշխատանքներ.

- սնանկության գործերով կառավարիչների, հաշտարարների, նոտարների թեկնածուների, նոտարական և դատավարական գործողություններին մասնակցող թարգմանչի որակավորումների և ստուգումների իրականացման նպատակով, ժամանակացույցին համապատասխան կազմակերպել հայտարարության հրապարակման, մասնակիցներին ծանուցման, նյութատեխնիկական ապահովման իրականացումը.

- քաղաքացիության հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքների իրականացման նպատակով՝ ծանուցել հանձնաժողովի անդամներին:

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 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. Բարեվարքություն

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 աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

