

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

(14-2.2-126)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին «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. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալն իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկը:

Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի, Վարչության Բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման ընթացիկ գործունեության աշխատանքներին.

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. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

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 Վարչության 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. Վարչության պետի տեղակալը՝

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 Վարչության 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

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, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

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) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) կամ անգլերենին (ազատ).

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

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. Վարչության պետի տեղակալը՝

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

2) համակարգում է Նախարարության համակարգում գտնվող կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության իրավական աջակցության, ոլորտների վերաբերյալ միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության, ինչպես նաև դատական ակտերի հարկադիր կատարման, իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և նոտարական համակարգերի վերաբերյալ օրենսդրական ակտերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

3) համակարգում է Նախարարության համակարգի առջև կանգնած իրավական խնդիրների լուծումների վերաբերյալ քննարկումները.

4) համակարգում է Նախարարության մասնակցությամբ առկա դատական պրակտիկայի վերաբերյալ վերլուծական աշխատանքները.

5) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսդրության զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների նախագծերի մշակման աշխատանքները.

6) համակարգում է քաղաքացիների, իրավաբանական անձանց, քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների կողմից ներկայացված գրավոր առաջարկությունների, դիմումների քննարկման և վերլուծության աշխատանքները, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում՝ Նախարարի կամ նրա տեղակալների մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները.

7) համակարգում է Նախարարության համակարգում գտնվող կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից բարձրացված տարբեր իրավական խնդիրների վերաբերյալ գրավոր խորհրդատվություն տալը, ինչպես նաև ոլորտների վերաբերյալ գրավոր պարզաբանումների նախագծերը.

8) համակարգում է միջազգային փորձի ուսումնասիրության, տարբեր տեղեկանքների, վերլուծական այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.

9) դատական պրակտիկայի ուսումնասիրության, վերլուծության և ամփոփման հիման վրա համակարգում է տարբեր մեթոդական նամակների և ուղեցույցների նախապատրաստումը և Նախարարի անունից հասցեագրում է համակարգում գտնվող կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին.

10) համակարգում է Օրենքով սահմանված կարգով իրավական ակտերի նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման (հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, ամփոփաթերթեր և այլն) աշխատանքները.

11) համակարգում է Հայաստանի Հանապետության օրենսդրության վերլուծությունների կատարման ապահովմանն ուղղված աշխատանքները.

12) համակարգում է Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը.

13) համակարգում է համագործակցությունը միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ.

14) անհրաժեշտության դեպքում՝ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ համակարգում է շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմինների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ քննարկումների ապահովման հետ կապված աշխատանքները.

15) տարբեր իրավական խնդիրների կապակցությամբ համակարգում 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.

16) համակարգում է օրենսդրության մշակման բաժնի կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումների իրականացումը.

17) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

18) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

19) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

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

21) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

22) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

24) Վարչության 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.

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

26) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետի տեղակալն 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. Վարչության պետի տեղակալին 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 ԿԱՐԶՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

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