

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) երրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-35-Ղ4-3):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. կազմակերպում է քրեակատարողական ծառայության կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.</p> <p>2. կազմակերպում է վերահսկողություն պրոբացիայի ծառայության կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.</p> <p>3. կազմակերպում է ծառայողական քննություններ անցկացնելու աշխատանքները.</p> <p>4. կազմակերպում է քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահպանման նկատմամբ</p>

վերահսկողությունը՝ նշված մարմինների գործունեությանն առնչվող դիմումների, բողոքների, հաղորդումների քննության, ինչպես նաև համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա իրականացվող ուսումնասիրությունների միջոցով:

5. Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքները:

6. Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է կարգապահական վարույթի իրականացումը և արդյունքների ամփոփումը:

7. կազմակերպում է Ծառայության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության և Նախարարության դեմ կամ կողմից ներկայացված հայցերով դատական ներկայացուցչությունները:

### **Իրավունքները՝**

- քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների գործունեությանն առնչվող դիմումների, բողոքների և հաղորդումների պատշաճ քննությունն ապահովելու նպատակով համապատասխան պաշտոնակատար անձանցից, ինչպես նաև դիմում, բողոք կամ հաղորդում ներկայացրած ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից պահանջել փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն:

- քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների գործունեության վերահսկողությունն ապահովելու նպատակով ծառայությունից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն:

- վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման առնչությամբ կատարել ծանուցումներ, պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանում և այլ տեղեկատվություն:

- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ կատարել ծանուցումներ, պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանում և այլ տեղեկատվություն:

- դատական ներկայացուցչության պատշաճ ապահովման նպատակով իրականացնել լիազորագրով նախատեսված գործողությունները՝ ներառյալ նախարարության ենթակա մարմիններից և ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև այլ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջել փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն:

### **Պարտականությունները՝**

- քրեակատարողական ծառայության և պրոբացիայի գործունեությունների ուսումնասիրության արդյունքներով Ծառայության պետին ներկայացնել տեղեկանք քրեակատարողական ծառայողի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի առկայության վերաբերյալ.

- քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների գործունեության ուսումնասիրության արդյունքներով Ծառայության պետին ներկայացնել տեղեկանք հայտնաբերված խախտումների և դրանց վերացման օրենքով սահմանված միջոցների կիրառման առաջարկի վերաբերյալ.

- դիմումների, բողոքների և հաղորդումների ուսումնասիրության արդյունքներով Ծառայության պետին ներկայացնել առաջարկություն վարչական վարույթ հարուցելու անհրաժեշտության վերաբերյալ, որի քննարկման արդյունքներով Ծառայության պետի հանձնարարությամբ ներկայացնել վարչական վարույթի հարուցման որոշման նախագիծը.

- վարչական վարույթի պատշաճ իրականացման առնչությամբ կազմակերպել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ գործողությունները՝ ներառյալ լսումների իրականացումը, արձանագրությունների կազմումը, ծանուցումների իրականացումը.

- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ կազմակերպել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ գործողությունները՝ ներառյալ արձանագրությունների կազմումը և ստորագրումը, ծանուցումների իրականացումը և արդյունքների վերաբերյալ Ծառայության պետին տեղեկանք ներկայացնել կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ.

- դատական ներկայացուցչությունների առնչությամբ իրականացնել համապատասխան դատավարական օրենսդրությամբ սահմանված գործողություններ (հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների կազմում, միջնորդություններ և այլն)՝ ուղղված ներկայացվող մարմնի շահերի պատշաճ ապահովմանը.

- Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	Իրավունք

**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

**1. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: