

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ, ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ՈԼՈՐՏԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քրեական օրենսդրության, քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներման հարցերով բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.3.2-Ղ4-3): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. կազմակերպում է ներման խնդրագիր ներկայացրած անձի վերաբերյալ անձնական գործի կազմման աշխատանքները. 2. կազմակերպում է Ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի քարտուղարության աշխատանքները և հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության ապահովմանն ուղղված անհրաժեշտ այլ գործողությունների կատարումը. 3. կազմակերպում է ներման ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր դիմումների, միջնորդությունների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության աշխատանքները.

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

Իրավունքները՝

- իրավասու մարմիններից պահանջել ներման խնդրագիր ներկայացրած անձի վերաբերյալ անձնական գործը կազմելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և լրացուցիչ փաստաթղթեր.

- ներկայացնել առաջարկություններ ներման խնդրագրերի ոլորտի բարեփոխման վերաբերյալ.

- հրավիրել Ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի նիստերը.

- ներման ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր դիմումների, միջնորդությունների և բողոքների պատասխանների նախագծերի կազմման նպատակով համապատասխան մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- իրավունք ունի տալու համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի և ներում շնորհելու մասին Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերի՝ իրավունքի ուժով ուժի մեջ մտնելու մասին ծանուցումների կատարումն ապահովելու և վերահսկողություն իրականացնելու նպատակով.

- շահագրգիռ մարմիններից պահանջել օրենքով սահմանված ժամկետում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ և դիտողություններ.

- միջազգային կառույցներում հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել անձնական գործերը կազմելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ապահովել սահմանված ժամկետում ներման խնդրագրի հիման վրա կազմված անձնական գործի ներկայացումը Վարչության պետին.

- ապահովել Ներման հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեությունը, կազմակերպել հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումը, կազմել հանձնաժողովի եզրակացության նախագծերը, ինչպես նաև հանձնաժողովի եզրակացությունները օրենքով սահմանված ժամկետում ներկայացնել Վարչության պետին.
- կազմել և սահմանված ժամկետում տրամադրել 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 պատասխանների նախագծերը.
- վերահսկել Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի և ներում շնորհելու մասին Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերի՝ ուժի մեջ մտնելու մասին ծանուցումների կատարումը.
- սահմանված կարգով կազմել և ներկայացնել Բաժնի կողմից մշակված նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերը (հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, ամփոփաթերթեր և այլն).
- ապահովել Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը շահագրգիռ մարմիններին ներկայացնելու, վերջիններս նրանց հետ համաձայնեցնելու նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ կազմակերպելու, ինչպես նաև շահագրգիռ մարմինների կողմից ստացված կարծիքների ամփոփման աշխատանքները.
- ներման ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր դիմումների, միջնորդությունների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության արդյունքում ապահովել պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքները.
- վերահսկել ներման խնդրագրերի քննարկման ընթացքի վերաբերյալ կազմված գրանցամատյանների վարման աշխատանքները.

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. Բարեվարչություն

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 կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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: