

## ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՑԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

### ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԵՎ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ  
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(14-3.2-195)

#### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայսուհետ՝ Նախարարություն<sup>՝</sup> հակակոռուպցիոն և քրեակատարողական քաղաքականության մշակման վարչության Ֆայսուհետ՝ Վարչություն<sup>՝</sup> հակակոռուպցիոն քաղաքականության մշակման բաժնի Ֆայսուհետ՝ Բաժին<sup>՝</sup> առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայսուհետ՝ Օրենք<sup>՝</sup> սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

#### **II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի՝ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1<sup>ա</sup> Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման՝ համակարգման՝ ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2<sup>ա</sup> օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքներին՝ ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

3<sup>ա</sup> կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

4<sup>ա</sup> պատասխանատվություն է կրում օրենքների՝ իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու՝ կամ վերազանցելու՝ ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### **III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

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

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1<sup>ա</sup> Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2<sup>ա</sup> Նախարարության ներսում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3<sup>o</sup> Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Նախարարությունից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ» 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 առաջատար մասնագետն« իր լիազորությունների շրջանակներում» մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը» վերլուծմանը և գնահատմանը» ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

## **VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1<sup>o</sup> ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն» քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ» 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 մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ» կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ» կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

2<sup>o</sup> ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության» Հայաստանի Հանրապետության քրեական» Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության» Հայաստանի Հանրապետության քրեակատարողական օրենսգրքերի» «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին»» «Իրավական ակտերի մասին»» «Հանրային ծառայության մասին»» «Քրեակատարողական ծառայության մասին»» «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքների» Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի հունիսի 18ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին» ՆՀ174Ն

հրամանագրի» Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն 2015 թվականի փետրվարի 19ի «Կոռուպցիայի դեմ պայքարի խորհուրդ և փորձագիտական հանձնախումբ ստեղծելու» խորհրդի կազմը» խորհրդի» փորձագիտական հանձնախմբի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի հակակոռուպցիոն ծրագրերի մոնիթորինգի բաժնի գործունեության կարգը հաստատելու մասին» N 165Ն որոշման» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու» Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված այլ ներպետական և միջազգային իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն» ինչպես նաև տրամաբանելու» տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3<sup>o</sup> տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4<sup>o</sup> տիրապետում է ռուսերենին ֆազատ<sup>o</sup> կամ անգլերենին ֆազատ<sup>o</sup>:

5<sup>o</sup> ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

6<sup>o</sup> տիրապետում է անհրաժեշտ ֆպարտադիր<sup>o</sup> կառավարչական հմտությունների և ունակությունների» ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների ֆՑանկեր N 12<sup>o</sup>:

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1<sup>o</sup> իրականացնում է հակակոռուպցիոն ոլորտի ֆայսուիետ՝ համակարգվող ոլորտ<sup>o</sup> վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

2<sup>o</sup> իրականացնում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտում դեռևս չկարգավորված հարաբերությունների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի» ինչպես նաև արդեն իսկ ընդունված և ուժի մեջ մտած իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին նախագծերի մշակման աշխատանքները.

3<sup>o</sup> իրականացնում է Բաժնի 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.

4<sup>o</sup> օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է Բաժնի կողմից մշակված նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման «հիմնավորումներ» տեղեկանքներ» ամփոփաթերթեր և այլն<sup>o</sup> աշխատանքները.

5<sup>o</sup> իրականացնում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման գործընթացում.

6<sup>o</sup> իրականացնում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտների վերաբերյալ քաղաքացիների «այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց<sup>o</sup> և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների» դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության արդյունքում պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքները.

7<sup>o</sup> իրականացնում է վերլուծություն հակակոռուպցիոն ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրության վերաբերյալ« մասնավորապես՝ բացահայտում է համակարգվող ոլորտին առնչվող օրենսդրության մեջ առկա բացերը» հակասությունները կամ այլ թերությունները» և կատարում է վերջիններիս վերացնելուն ուղղված համապատասխան աշխատանքներ.

8<sup>o</sup> Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում 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.

9<sup>o</sup> Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

10<sup>o</sup> իր լիազորությունների շրջանակներում» ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» նախապատրաստում է առաջարկություններ» տեղեկանքներ» հաշվետվություններ» զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11<sup>o</sup> Բաժնի պետին» ըստ անհրաժեշտության» ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

12<sup>o</sup> իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով» Խորհրդի որոշումներով» այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ «սոցիալական երաշխիքներ<sup>o</sup> և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ «սահմանափակումներ<sup>o</sup>:

## **ՑԱՆԿ N 1**

### **ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶՔԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Մտածողության ոճեր
- 6.Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
- 7.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

## **ՑԱՆԿ N 2**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԵՎ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ  
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ  
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Կառավարման ներաժողություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով