

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ,
ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ՈԼՈՐՏԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ՈԼՈՐՏԻ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

| |
|---|
| 1. Ընդհանուր դրույթներ |
| <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քրեական օրենսդրության, քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման և ներման հարցերով բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-32.3.2-Մ3-3):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p> |
| 2. Պաշտոնի բնութագիրը |
| <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. մասնակցում է քրեակատարողական, այդ թվում՝ պրոբացիայի, ինչպես նաև ներման խնդրագրերի ոլորտների (այսուհետ՝ համակարգվող ոլորտներ) վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքներին. 2. մասնակցում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտներում դեռևս</p> |

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 աշխատանքներին.

3. օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է Բաժնի կողմից մշակված նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման (հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, ամփոփաթերթեր և այլն) աշխատանքերը.

4. մասնակցում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտներում առնչվող հարցերին.

5. իրականացնում է պատիժները կատարելու նկատմամբ հասարակական վերահսկողություն իրականացնող հասարակական դիտորդների խմբի կողմից ներկայացված հրատապ, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների վերաբերյալ Նախարարության մեկնաբանությունների տրամադրման աշխատանքները.

6. իրականացնում է քրեակատարողական, այդ թվում՝ պրոբացիայի, ինչպես նաև ներման ոլորտների առնչությամբ Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի կողմից ներկայացվող (այդ թվում՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմ) զեկույցների քննարկումը, վերլուծությունը և անհրաժեշտության դեպքում նախարարության մեկնաբանությունների տրամադրումը.

7. մասնակցում է ներման խնդրագիր ներկայացրած անձի վերաբերյալ անձնական գործի կազմման աշխատանքներին.

8. իրականացնում է ներման խնդրագրերի քննարկման ընթացքի վերաբերյալ կազմված գրանցամատյանների վարումը.

9. մասնակցում է համակարգվող ոլորտին որևէ կերպ առնչվող միջազգային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման, արդեն ընդունված փաստաթղթերի վերաբերյալ հաշվետվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.

10. մասնակցում է ոլորտային միջազգային կառույցներում ներկայացուցչության ապահովման աշխատանքներին.

11. իրականացնում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտների վերաբերյալ քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների, դիմումների, այդ թվում՝ տեղեկատվության հարցումների, և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- մասնակցել համակարգվող ոլորտի քաղաքականության վերաբերյալ միջազգային և ներպետական մակարդակում կազմակերպվող միջոցառումների, քննարկումների, դասընթացների.

- համագործակցել շահագրգիռ մարմինների հետ, ստանալ նշված միջոցառումների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների, քրեակատարողական հիմնարկների գործունեության վերաբերյալ.

- իրավասու մարմիններից ստանալ ներման խնդրագիր ներկայացրած անձի վերաբերյալ անձնական գործի կազման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, հարցումների պատասխանների կազմման նպատակով իրավասու մարմիններից ստանալ պարզաբանումներ և տեղեկատվություն բողոքում կամ դիմումում արժարժվող հարցերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- ներկայացնել առաջարկություններ համակարգվող ոլորտների բարեփոխման վերաբերյալ.

- ուսումնասիրել համակարգվող ոլորտներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերը (հիմնավորումները, տեղեկանքները, ամփոփաթերթերը) և ներկայացնել Բաժնի պետին շահագրգիռ մարմինների հետ համաձայնեցնելու համար.

- ուսումնասիրել համակարգվող ոլորտներին առնչվող միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների կողմից ստացված փաստաթղթերը.

- սահմանված կարգով և ժամկետում մշակել և ներկայացնել պատիժները կատարելու նկատմամբ հասարակական վերահսկողություն իրականացնող հասարակական դիտորդների խմբի կողմից ներկայացված հրատապ, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների, ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի կողմից ներկայացվող զեկույցների, գրությունների վերաբերյալ Նախարարության մեկնաբանությունները.

- ուսումնասիրել անձնական գործերը կազմելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, սահմանված ժամկետում ներման խնդրագրի հիման վրա կազմված անձնական գործը, ներկայացնել Բաժնի պետին, ինչպես նաև անձնական գործերի քննարկման ընթացքի վերաբերյալ գրանցամատյանները.

- սահմանված կարգով և ժամկետում նախապատրաստել քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, հարցումների պատասխանները:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: