

## ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

### ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՏԻՈՆ ԵՎ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(14-2.3-305)

### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայսուհետ՝ Նախարարություն<sup>ժ</sup> հակակոռուպցիոն և քրեակատարողական քաղաքականության մշակման վարչության Ֆայսուհետ՝ Վարչություն<sup>ժ</sup> քրեակատարողական քաղաքականության մշակման բաժնի Ֆայսուհետ՝ Բաժին<sup>ժ</sup> գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայսուհետ՝ Օրենք<sup>ժ</sup> սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

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

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի« Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1<sup>ա</sup> Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը« ծրագրմանը» ղեկավարմանը և վերահսկմանը« օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին» ինչպես նաև համակարգում է նրա աշխատանքներն.

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

3<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 գլխավոր մասնագետը՝ «Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

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

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

2<sup>ա</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 գլխավոր մասնագետը իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում» ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» բացահայտում» վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ» ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

#### **VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

## 10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1<sup>ա</sup> ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն՝ քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ՝ կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2րդ 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 1ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

2<sup>ա</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>ա</sup> տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4<sup>ա</sup> տիրապետում է ռուսերենին Ֆազատ<sup>ա</sup> կամ անգլերենին Ֆազատ<sup>ա</sup>:

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

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

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1<sup>ա</sup> իրականացնում է քրեակատարողական ոլորտի Ֆայսուիետ՝ համակարգվող ոլորտ<sup>ա</sup> վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

2<sup>ա</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>ա</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>ա</sup> օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է Բաժնի կողմից մշակված նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման Ֆհիմնավորումներ» տեղեկանքներ» ամփոփաթերթեր և այլն<sup>ա</sup> աշխատանքները.

5<sup>o</sup> իրականացնում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտներում իրականացվող գործընթացում.

6<sup>o</sup> իրականացնում է համակարգվող ոլորտներին առնչվող՝ համապատասխան պետական ծրագրերով և ռազմավարություններով ՀՀ արդարադատության նախարարությանը վերապահված միջոցառումների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվողականության համակարգումը.

7<sup>o</sup> իրականացնում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտների վերաբերյալ քաղաքացիների Ֆայդ 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.

8<sup>o</sup> Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր» առաջարկություններ» եզրակացություններ» այլ փաստաթղթեր» ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

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

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 առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ» փորձագետներ» գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

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

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով» Խորհրդի որոշումներով» այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ Ֆոնդիալական երաշխիքներ<sup>o</sup> և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ Ֆսահմանափակումներ<sup>o</sup>:

### **VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության Յրդ 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  
ՀԱԿԱԿՈՌՈՒԴՑԻՈՆ ԵՎ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ  
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԵՈՂ 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