

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հակակոռուպցիոն քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մոնիթորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-32.3.1-Մ1-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է հակակոռուպցիոն ոլորտի ռազմավարության և դրա իրականացման միջոցառումների ծրագրի կատարման, ինչպես նաև հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող այլ գործառույթների նկատմամբ մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները.

2. իրականացնում է Հակակոռուպցիոն քաղաքականության խորհրդի քարտուղարության աշխատանքները.

3. իրականացնում Միավորված ազգերի կազմակերպության «Կոռուպցիայի դեմ» կոնվենցիայի (այսուհետ՝ Կոնվենցիա) շրջանակներում համագործակցության աշխատանքները.

4. իրականացնում է Տնտեսական համագործակցության զարգացման կազմակերպության (ՏՀԶԿ) հակակոռուպցիոն ցանցի ստամբուլյան հակակոռուպցիոն գործողությունների ծրագրի շրջանակներում համագործակցության աշխատանքները.

5. իրականացնում է Եվրոպայի Խորհրդի Կոռուպցիայի դեմ պետությունների

խմբի (ԳՐԵԿՈ) շրջանակներում համագործակցության աշխատանքները.

6. իրականացնում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների, դիմումների, այդ թվում՝ տեղեկատվության հարցումների, և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- իր իրավասությունների շրջանակում համագործակցել միջազգային գործընկեր կառույցների և հասարակական կազմակերպությունների հետ, ինչպես նաև մասնակցել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ միջոցառումների, քննարկումների, դասընթացների, միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակներում.

- իրականացնել ներկայացուցչությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող միջազգային կառույցներում.

- դիմել պետական մարմիններին՝ իրենց իրավասությունների շրջանակներում հարցաշարերին պատասխանելու, զեկույցի նախագծի վերաբերյալ առաջարկություններ և դիտողություններ ներկայացնելու նպատակով.

- պետական մարմիններից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն հակակոռուպցիոն ռազմավարությունից և դրա իրականացման միջոցառումների ծրագրից բխող միջոցառումների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.

- պետական մարմիններից պահանջել և ստանալ հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող միջազգային պարտավորությունների, գնահատումների ընթացքում Հայաստանի Հանրապետությանը տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.

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

Պարտականությունները՝

- ներկայացնել առաջարկություններ հակակոռուպցիոն ոլորտի բարեփոխման վերաբերյալ.

- մշտադիտարկման արդյունքում իրականացնել հաշվետվությունների կազմման, համապատասխան մարմիններին միջոցառումների կատարմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

- տարեկան կտրվածքով մշակել ՏՀՀԿ Արևելյան Եվրոպայի և Կենտրոնական Ասիայի երկրների հակակոռուպցիոն ցանցի ստամբուլյան հակակոռուպցիոն գործողությունների ծրագրի շրջանակներում Հայաստանին ուղարկված հարցաշարերի պատասխանները, ներկայացված զեկույցի նախագծի վերաբերյալ առաջարկությունները.

- Կոնվենցիայի շրջանակներում մշակել պարբերական հաշվետվությունները Կոնվենցիայի պահանջների կատարման ընթացքի վերաբերյալ, մշակել և տրամադրել ներկայացված հարցաշարերի պատասխանները.

- մշակել ԳՐԵԿՈ-ի տրամադրված հարցաշարերի պատասխանները, տրամադրել պարբերական հաշվետվությունները ԳՐԵԿՈ-ի կողմից Հայաստանին ներկայացված առաջարկությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.

- ուսումնասիրել և քննարկել քաղաքացիներից (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) ստացված դիմումները, բողոքներն ու առաջարկությունները, նախապատրաստել դրանց վերաբերյալ պատասխանի նախագիծ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: