Հավելված N 3
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի մայիսի 16-ի N 761-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈԽՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական փոխօգնության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-32.2-Ղ4-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5.Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարերկրյա պետություններից Նախարարություն (որպես միջազգային պայմանագրերով սահմանված կենտրոնական մարմին) ուղարկված քաղաքացիական և քրեական գործերով իրավական օգնության հարցումների և դատական հանձնարարությունների ուսումնասիրությունը և դրանք ըստ պատկանելության՝ Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմիններին և դատարաններին կատարման ուղարկելու աշխատանքները.

2. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կամ Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններից և դատարաններից Նախարարություն (որպես միջազգային պայմանագրերով սահմանված

կենտրոնական մարմին) ուղարկված քաղաքացիական և քրեական գործերով իրավական օգնության հարցումների և դատական հանձնարարությունների ուսումնասիրությունը և դրանք ըստ պատկանելության՝ օտարերկրյա պետությունների կենտրոնական կամ իրավասու մարմիններին և դատարաններին կատարման ուղարկելու աշխատանքները.

3. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարերկրյա պետությունների դատական վարույթում գտնվող գործերով, ինչպես նաև օտարերկրյա պետության դատավճիռն ի կատար ածելու նպատակով հանցագործություն կատարած անձանց հանձնման հարցումների, դրանց կից փաստաթղթերի ուսումնասիրության և համապատասխան եզրակացությունների կազմման աշխատանքները.

4. համակարգում է օտարերկրյա պետությունների դատական վարույթում գտնվող գործերով, ինչպես նաև օտարերկրյա պետության դատավճիռն ի կատար ածելու նպատակով հանցագործություն կատարած անձանց հանձնման վերաբերյալ որոշումների ընդունման՝ հանձնման, հանձնման նպատակով կալանավորման, հանձնման նպատակով կալանքի ժամկետի երկարաձգման համար Հայաստանի Հանրապետության իրավասու դատարաններին Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի անունից միջնորդությունների ներկայացման և դրանց Հայաստանի Հանրապետության իրավասու դատարաններում պաշտպանության ապահովման աշխատանքները.

5. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետությունում դատական վարույթում գտնվող գործերով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության դատարանի կողմից կայացված դատավճռի կատարումն ապահովելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության տարածքում հանցագործություն կատարած անձանց հանձնման վերաբերյալ որոշումների ընդունման, օտարերկրյա պետություններին հանձնման միջնորդությունների ներկայացման և հանձնման վերաբերյալ որոշում կայացնելու համար օտարերկրյա պետության իրավասու մարմիններին անհրաժեշտ փաստաթղթերի, պարզաբանումների և երաշխիքների տրամադրման աշխատանքները.

6. համակարգում է օտարերկրյա պետությունների դատական վարույթում գտնվող գործերով, ինչպես նաև օտարերկրյա պետության դատավճիռն ի կատար ածելու նպատակով հանցագործություն կատարած անձանց հանձնման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազությանը անձի ժամանակավոր կալանավորման նպատակահարմարության վերաբերյալ դիրքորոշման տրամադրման աշխատանքները.

7. համակարգում է իրավական փոխօգնության ոլորտում Հայաստանի

Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի կատարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության զեկույցների և հաշվետվությունների պատրաստումը.

8. համակարգում է քրեական և քաղաքացիական գործերով իրավական օգնության և դատական հանձնարարությունների վերաբերյալ, ինչպես նաև օտարերկրյա պետության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմիններին հանձնված և հանձնումը մերժված հանցագործություն կատարած անձանց վերաբերյալ տվյալների գրանցումը, հաշվառումը, կատարված աշխատանքների ամփոփումը և արդյունքների վերլուծությունը.

9. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների կողմից միջազգային պայմանագրերի շրջանակներում օտարերկրյա պետություններից իրավական օգնության, նոտարական հարցումների, դատական հանձնարարությունների, հանձնումների և դատապարտյալների փոխանցմանն առնչվող հարցերով անհրաժեշտ խորհրդատվության տրամադրումը և իրավական օգնության շրջանակներում համապատասխան տեղեկատվության ձեռք բերման աշխատանքների իրականացումը.

10. համակարգում է հանձնումներին, քաղաքացիական ու քրեական գործերով իրավական փոխօգնության ոլորտին առնչվող միջազգային կազմակերպություններից ստացված հարցաշարերի, ՀՀ քաղաքացիների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների կողմից ներկայացված հարցումների պատասխանների կազմման աշխատանքները.

11. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարերկրյա պետություններում պատիժը կրող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող դատապարտյալների՝ պատժի մնացած մասը Հայաստանի Հանրապետությունում կրելու համար Նախարարություն ստացված դիմումների և դրանց կից փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը, փոխանցման գործընթացն ապահովող փաստաթղթերի, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների դատապարտյալների փոխանցմանն առնչվող միջնորդությունների և դրանց կից փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները.

12. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետությունում պատիժը կրող օտարերկրյա քաղաքացիների՝ իրենց պետությունում պատժի մնացած մասը կրելու նպատակով ներկայացված դիմումների և դրանց կից փաստաթղթերի ուսումնասիրության, փոխանցման գործընթացն ապահովող փաստաթղթերի և պաշտոնական հարցումների նախապատրաստման աշխատանքները.

13. համակարգում է դատապարտյալների փոխանցման վերաբերյալ Նախարարի ցուցումների կազմումը, դատապարտյալների փոխանցման աշխատանքների կազմակերպումը, համակարգումը, ամփոփումն ու վերլուծությունը.

14. համակարգում է Նախարարության առջև դրված նպատակներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները.

15. համակարգում է իրավական փոխօգնության ոլորտին առնչվող միջազգային պայմանագրերի նախագծման, մշակման, լրամշակման, Հայաստանի Հանրապետության իրավասու և շահագրգիռ մարմինների առաջարկությունների ամփոփման և միջազգային պայմանագրերի ստորագրման նախապատրաստելու համար անհրաժեշտ աշխատանքները.

16. համակարգում է իրավական փոխօգնության ոլորտին առնչվող միջազգային կազմակերպություններից ստացված հարցաշարերի, ՀՀ քաղաքացիների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների կողմից ներկայացված հարցումների պատասխանների կազմման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Հայաստանի Հանրապետության իրավասու դատարաններում պաշտպանել հանցագործություն կատարած անձանց հանձնման, կանձնման նպատակով կալանավորման և կալանքի ժամկետի երկարաձգման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի միջնորդությունները, Հայաստանի Հանրապետության իրավասու դատարաններին Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի անունից ներկայացնել միջնորդություններ, կատարել անհրաժեշտ դատավարական գործողություններ.
- հանցագործություն կատարած անձանց հանձնումը միջազգային պայմանագրերով սահմանված կարգով իրականացնելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- Պետական և այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Նախարարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, պահանջել պարզաբանումներ, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական և հանրային քննարկումներ. ստորագրել Նախարարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝

համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

- Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
- համակարգման ոլորտներին առնչվող հարցերով համագործակցել միջազգային և ներպետական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ:

Պարտականությունները՝

- կազմակերպել Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը շահագրգիռ մարմիններին ներկայացնելու, վերջիններս նրանց հետ համաձայնեցնելու նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ, ինչպես նաև շահագրգիռ մարմինների կողմից ստացված կարծիքների ամփոփման աշխատանքները.
- Ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններից և իրավասու այլ մարմիններից ստացված դատական հանձնարարություններին առնչվող փաստաթղթերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանն ու միջազգային պայմանագրերի պահանջներին համապատասխանությունը.
- ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին մասնակից օտարերկրյա պետությունների դատական վարույթի ընթացքում գտնվող գործերով հանցագործություն կատարած անձանց հանձնման փաստաթղթերը.
- ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով սահմանված կարգով օտարերկրյա պետություններում պատիժը կրող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող դատապարտյալների՝ պատժի մնացած մասը Հայաստանի Հանրապետությունում կրելու համար Նախարարությունում ստացված դիմումները և դրանց կից փաստաթղթերը.
- ուսումնասիրել իրավական փոխօգնության ոլորտին առնչվող միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների կողմից ստացված փաստաթղթերը և ներկայացնել կարծիք վերջիններիս վերաբերյալ.
- համակարգել իրավական փոխօգնության ոլորտին առնչվող հարցաշարերի պատասխանների նախագծերի կազմման գործընթացը, ինչպես նաև միջազգային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի, իսկ արդեն ընդունված փաստաթղթերի մասով՝ պարբերական հաշվետվությունների տրամադրման

աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթոլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	**Մասնագիտություն**	**042101.00.6 Իրավագիտություն**	**Միջազգային հարաբերություններ**

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. Բարեվարքություն

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 համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: