

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈԽՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹԱՆ ԴԱՏԱՊԱՐՏՅԱԼՆԵՐԻ ՓՈԽԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական փոխօգնության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) դատապարտյալների փոխանցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.2-Ղ4-2):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբանը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. կազմակերպում է 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 աշխատանքների կազմակերպումը:</p> <p>2. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով</p>

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:

3. կազմակերպում է դատապարտյալների փոխանցման վերաբերյալ Նախարարի ցուցումների կազմումը, դատապարտյալների փոխանցման աշխատանքների կազմակերպումը, համակարգումը, ամփոփումն ու վերլուծությունը:

4. կազմակերպում է Վարչության առջև դրված նպատակներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները:

5. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների կողմից միջազգային պայմանագրերի շրջանակներում օտարերկրյա պետություններից դատապարտյալների փոխանցմանն առնչվող հարցերով անհրաժեշտ խորհրդատվության տրամադրում և իրավական օգնության շրջանակներում համապատասխան տեղեկատվության ձեռք բերման աշխատանքների իրականացումը:

6. կազմակերպում 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 աշխատանքներին մասնակցությունը:

7. կազմակերպում է իրավական փոխօգնության ոլորտին առնչվող միջազգային կազմակերպություններից ստացված հարցաշարերի, ՀՀ քաղաքացիների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների կողմից ներկայացված հարցումների պատասխանների կազմման աշխատանքներին մասնակցությունը:

### **Իրավունքները՝**

- ստանալ Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով սահմանված կարգով օտարերկրյա պետություններում պատիժը կրող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող դատապարտյալների՝ պատժի մնացած մասը Հայաստանի Հանրապետությունում կրելու համար, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետությունում պատիժը կրող օտարերկրյա քաղաքացիների՝ իրենց պետությունում պատժի մնացած մասը կրելու նպատակով Նախարարություն մուտք

եղած կամ ներկայացված դիմումներ և դրանց կից փաստաթղթեր, անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

- դատապարտյալների փոխանցումը միջազգային պայմանագրով սահմանված կարգով իրականացնելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմիններից, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների համապատասխան իրավասու մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր:

- Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի կազմում, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների, ուղեցույցների մշակում, բաժնի իրավասությանն առնչվող միջազգային պայմանագրերի կատարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության զեկույցների և հաշվետվությունների նախապատրաստում:

- Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար, ինչպես նաև բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունք ունի հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

- Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցել պետական և այլ մարմինների նիստերին, միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել համապատասխան զեկույցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

- Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, ինչպես նաև ստորագրել Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով սահմանված կարգով օտարերկրյա պետություններում պատիժը կրող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող դատապարտյալների՝ պատժի մնացած մասը Հայաստանի Հանրապետությունում կրելու համար, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում պատիժը կրող

օտարերկրյա քաղաքացիների՝ իրենց պետությունում պատժի մնացած մասը կրելու նպատակով Նախարարությունում ստացված կամ ներկայացված դիմումները և դրանց կից փաստաթղթերը, ստուգել դրանց համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության ու միջազգային պայամանագրերի պահանջներին:

- Հայաստանի Հանրապետությունում պատիժը կրող օտարերկրյա քաղաքացիների՝ իրենց պետությունում պատիժը կրելու նպատակով փոխանցման դիմումները բավարարելու դեպքում՝ կազմել Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթերը.

- Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի կողմից դատապարտյալների փոխանցման վերաբերյալ որոշում կայացնելու նպատակով՝ կազմել դատապարտյալների փոխանցման տեղեկանքներ (եզրակացություններ), ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների հետ դատապարտյալների փոխանցմանն առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- Համակարգել դատապարտյալների փոխանցմանն առնչվող արդյունքերի ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները.

- Համագործակցել Նախարարության և այլ պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների հետ, ինչպես նաև ուսումնասիրել օտարերկրյա պետությունների հետ դատապարտյալների փոխանցմանն առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթերը և համակարգել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների պետական համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները:

- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կազմման 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	Սոցիալական և վարքաբանական

		վարչարարություն	գիտություններ	
3	Ենթալորտ	Իրավունք	Միջլորտային մասնագիտություններ	
4	<b>Մասնագիտություն</b>	<b>042101.00.6</b> <b>042101.00.7</b> <b>Իրավագիտություն</b>	<b>Միջազգային հարաբերություններ</b>	

### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### 3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման 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 ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: