

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ, ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ՈԼՈՐՏԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քրեական օրենսդրության, քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-32.3.2-Ղ4-4):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:</p> <p>1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p>1.5.Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. համակարգում է քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները.</p> <p>2. համակարգում է քրեական, քրեադատավարական և օպերատիվ-հետախուզական գործունեության ոլորտի օրենսդրության մշակման և դրա շարունակական կատարելագործման աշխատանքները.</p> <p>3. համակարգում է քրեակատարողական, պրոբացիայի, քրեական, քրեադատավարական և օպերատիվ-հետախուզական գործունեության ոլորտի (այսուհետ՝ Համակարգման ոլորտ) վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.</p> <p>4. համակարգում է Վարչության կողմից Համակարգման ոլորտում դեռևս չկարգավորված հարաբերությունների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի, ինչպես նաև արդեն իսկ ընդունված և ուժի մեջ մտած իրավական</p>

ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին նախագծերի մշակման աշխատանքները.

5. համակարգում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացման աշխատանքները.

6. համակարգում է ներման խնդագրերի քննարկման գործընթացը, այդ թվում՝ Ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի քարտուղարության աշխատանքները,

7. համակարգում է Անչափահասների արդարադատության խորհրդի գործունեության համակարգման աշխատանքների իրականացումը.

8. համակարգում է ներկայացուցչությունը ոլորտային միջազգային կառույցներում.

9. համակարգում է Վարչության կողմից Համակարգման 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՝

- ներկայացնել առաջարկություններ անչափահասների արդարադատության խորհրդի, պետական ծառայությունների մատուցման միասնական գրասենյակների գործունեության ապահովման ոլորտների բարեփոխման վերաբերյալ և ձեռնարկել բարեփոխումների իրականացման աշխատանքները, ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետությունը համակարգվող ոլորտին առնչվող միջազգային կառույցներում, ինչպես նաև մասնակցել Անչափահասների արդարադատության խորհրդի նիստերին.

- պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների, քրեակատարողական հիմնարկների, ինչպես նաև Նախարարության քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմնում գործող տեղաբաշխման հանձնաժողովի գործունեության, արդարադատության ոլորտում երեխաների իրավունքների պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականության մշակման և զարգացման աշխատանքների, այդ թվում՝ Անչափահասների արդարադատության խորհրդի գործունեության վերաբերյալ.

- ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի քարտուղարության աշխատանքներն իրականացնելու շրջանակներում հրավիրել հանձնաժողովի նիստեր, հանձնաժողովի նիստերի արձանագրման նպատակով

հանձնաժողովի անդամներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- Նախարարության քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների գործունեության մեթոդական ղեկավարման նպատակով մշակել և ստորագրման ներկայացնել հանձնարարականներ, ցուցումներ և հրամաններ.

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

- հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել առաջարկություններ՝ մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Պարտականությունները՝

- կարգավորել Նախարարության քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների գործունեության մեթոդական ղեկավարմանն առնչվող աշխատանքները.

- սահմանված կարգով և ժամկետում համակարգել համակարգվող ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի դրույթների սահմանադրականության վիճարկման դեպքում Կառավարության բացատրության նախագծի, ինչպես նաև պատիժները կատարելու նկատմամբ հասարակական վերահսկողություն իրականացնող հասարակական դիտորդների խմբի կողմից ներկայացված հրատապ, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների, ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի կողմից ներկայացվող (այդ թվում՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմ) զեկույցների, գրությունների վերաբերյալ Նախարարության մեկնաբանությունների տրամադրման աշխատանքները.

- ներկայացնել Վարչությունը Նախարարության քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմնում գործող տեղաբաշխման հանձնաժողովում.

- իրականացնել սահմանված ժամկետում ներման խնդրագրի հիման վրա կազմված անձնական գործի ներկայացումը Վարչապետին, ապահովել Ներման հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեությունը.

- սահմանված կարգով և ժամկետում ապահովել Բաժնի կողմից

քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, հարցումների պատասխանների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

- ուղղորդել համակարգվող ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ իրականացնելուն, մասնակցել այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպած ոլորտային քննարկումներին:

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 կամ 042101.00.7 իրավագիտություն

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: