

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

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):

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 քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները.

2. համակարգում է քրեական, քրեադատավարական և օպերատիվ-հետախուզական գործունեության ոլորտի օրենսդրության մշակման և դրա շարունակական կատարելագործման աշխատանքները.

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.

4. համակարգում է Վարչության կողմից Համակարգման ոլորտում դեռևս չկարգավորված հարաբերությունների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի, ինչպես նաև արդեն իսկ ընդունված և ուժի մեջ մտած իրավական

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: