

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) վարչական վարույթների իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-34.1-Ղ4-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբանը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, Հալաբյան 41ա:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) կազմակերպում է անձնական տվյալների մշակման համապատասխանության ստուգման աշխատանքները.
- 2) անձնական տվյալներ մշակողի կողմից ենթադրյալ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում կազմակերպում է վարչական վարույթի հարուցման աշխատանքները.
- 3) վարչական վարույթի եզրափակիչ փուլում կազմակերպում է վարչական ակտի տեսքով որոշումներ կայացնելու գործընթացը.
- 4) ապահովում է Օրենքով նախատեսված դեպքերում դատարան դիմելու գործընթացը, Օրենքի պահանջների խախտման դեպքում վարչական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը.

- 5) կազմակերպում է անձնական տվյալների պաշտպանության հետ կապված սուբյեկտի իրավունքների պաշտպանությունը.
- 6) կազմակերպում է անձնական տվյալների մշակմանը վերաբերող հարցերով ֆիզիկական անձանց դիմումների քննարկման և որոշումների ընդունման աշխատանքները.
- 7) կազմակերպում է դիմումի վերահասցեագրումը իրավասու վարչական մարմին, Գործակալության լիազորությունների շրջանակներից դուրս դիմում ստանալու դեպքում՝ այդ մասին ծանուցում դիմումատուին:

Իրավունքները՝

- անձնական տվյալներ մշակողից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.
- միջազգային պայմանագրերի հիման վրա անձնական տվյալները փոխանցել այլ պետություններին.
- կազմակերպել լուծման և արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.
- առնչվող ոլորտի օրենքների նախագծերի վերաբերյալ հայտնել կարծիքներ.
- վարչական վարույթի շրջանակներում կայացնել իրավական որոշումներ:

Պարտականությունները՝

- կիրառել վարչական պատասխանատվության միջոցներ՝ Օրենքի պահանջների խախտման դեպքում.
- կազմակերպել գրությունների վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրման գործընթացը.
- կասկածներ ի հայտ գալու դեպքում իրավապահ մարմիններին հաղորդել, կազմել և ներկայացնում է Գործակալության գործունեության ընթացքում քրեաիրավական բնույթի խախտումների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- դիմել դատարան՝ Օրենքով նախատեսված դեպքերում.
- Գործակալության լիազորությունների շրջանակներից դուրս դիմումներ ստանալու դեպքում դիմումները ուղղորդել համապատասխան պետական մարմիններ:

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 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. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. 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 համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: