

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ  
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ  
(14-2.2-130)**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:
4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:
5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ծառայության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:  
Բաժնի պետը Ծառայության պետի, Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:
6. Բաժնի պետը՝
  - 1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.
  - 2) կատարում է Ծառայության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### **III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

#### **7. Բաժնի պետը՝**

- 1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.
- 2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

### **IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

#### **8. Բաժնի պետը՝**

- 1) Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և Նախարարի գրասենյակի աշխատողների հետ.
- 2) Նախարարության ներսում շփվում է Գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.
- 3) Նախարարությունում նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է Նախարարության նիստին (խորհրդակցությանը).
- 4) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.
- 5) Ծառայության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.
- 6) Նախարարությունից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, Ծառայության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

## **V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժնի պետը՝

- 1) Ծառայության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտման, վերլուծման և գնահատման, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.
- 2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

## **VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի պետը՝

- 1) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության դատական, Հայաստանի Հանրապետության քրեակատարողական, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքերի, «Քրեակատարողական ծառայության մասին», «Դատական ակտերի

հարկադիր կատարման մասին», «Պրոբացիայի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի դեկտեմբերի 22-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի վերահսկողական ծառայության կանոնադրությունն ու կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1384-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3<sup>ք</sup> տիրապետում է ռուսերենին ֆազատ<sup>ք</sup> կամ անգլերենին ֆազատ<sup>ք</sup>.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1, 2):

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի պետը՝

1) Ծառայության պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ և եզրակացություններ դատական գործի նյութերի ուսումնասիրության արդյունքում հայտնաբերված այնպիսի խախտումների վերաբերյալ, որոնք օրենքի համաձայն կարող են հիմք հանդիսանալ դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու նպատակով միջնորդություն ներկայացնելու համար.

2) կարգապահական վարույթի շրջանակներում դատական գործի նյութերի ուսումնասիրության նպատակով Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է դատարաններից օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտերով քրեական, քաղաքացիական, վարչական կամ ցանկացած այլ գործեր, դրանց վերաբերյալ տեղեկանքներ ու այլ անհրաժեշտ նյութեր պահանջելու և ստանալու աշխատանքները, ինչպես նաև կարգապահական վարույթի շրջանակներում օրինական ուժի մեջ չմտած դատական ակտերով դատարաններում դատական գործի նյութերի ուսումնասիրությունները՝ ներառյալ դրա պատճենները (ծայնագրությունները) ստանալու աշխատանքները.

3) Ծառայության պետին է ներկայացնում առաջարկություններ ուսումնասիրության և վերլուծության արդյունքներով հայտնաբերված՝ դատարանների գործունեության մեջ տեղ գտած թերությունների վերաբերյալ.

- 4) Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է դատավորների նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու համար անհրաժեշտ նյութերի և փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- 5) կազմում և Ծառայության պետին է ներկայացնում եզրակացության կամ տեղեկանքի նախագիծ դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ հարուցված կարգապահական վարույթը կարճելու վերաբերյալ.
- 6) կազմակերպում է կարգապահական վարույթ հարուցելու կամ կարգապահական վարույթը կարճելու վերաբերյալ Արդարադատության խորհուրդ ուղարկվող փաստաթղթերի նախագծերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
- 7) կարգապահական վարույթի շրջանակներում կազմակերպում է վկաների հրավիրելու և լսելու, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կարգապահական վարույթ հարուցելու առիթ հանդիսացած դիմում ներկայացրած անձից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից լրացուցիչ պարզաբանումներ և անհրաժեշտ այլ նյութեր պահանջելու և ստանալու աշխատանքների իրականացումը.
- 8) Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կարգապահական վարույթի շրջանակներում դատավորից պահանջում է գրավոր բացատրություններ.
- 9) Ծառայության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.
- 10) Ծառայության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.
- 11) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.
- 12) Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 13) Ծառայության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
- 14) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 15) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 16) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 17) Ծառայության պետի, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

18) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց՝ մասնագետների և փորձագետների.

19) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

20) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

### ***VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ***

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

**ՑԱՆԿ N 1**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ  
(ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ





## **ՑԱՆԿ N 2**

### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հմտություններ
17. Ելույթների հմտություններ
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
21. Կոնֆլիկտների կառավարում