

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՏԻՈՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հակակոռուպցիոն քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մոնիթորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-32.3.1-Մ6-3): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները - մասնակցում է հակակոռուպցիոն ոլորտի ռազմավարության և դրա իրականացման միջոցառումների ծրագրի կատարման, ինչպես նաև հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող այլ գործառնությունների նկատմամբ մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքներին. - մասնակցում է Միավորված ազգերի կազմակերպության «Կոռուպցիայի դեմ» կոնվենցիայի (այսուհետ՝ Կոնվենցիա) շրջանակներում համագործակցության նախապատրաստական աշխատանքներին. - մասնակցում է Տնտեսական համագործակցության զարգացման կազմակերպության (ՏՀՀԿ) հակակոռուպցիոն ցանցի ստամբույլան հակակոռուպցիոն գործողությունների ծրագրի շրջանակներում համագործակցության նախապատրաստական աշխատանքներին. - մասնակցում է Եվրոպայի Խորհրդի Կոռուպցիայի դեմ պետությունների խմբի (ԳՐԵԿՈ) շրջանակներում համագործակցության նախապատրաստական աշխատանքներին. - մասնակցում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտի վերաբերյալ

քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների, դիմումների, այդ թվում՝ տեղեկատվության հարցումների, և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- ստանալ տեղեկատվություն հակակոռուպցիոն ռազմավարությունից և դրա իրականացման միջոցառումների ծրագրից բխող միջոցառումների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.
- մասնակցել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ միջոցառումներին, քննարկումներին, դասընթացներին.
- հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, ամփոփաթերթեր կազմելու համար հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր:
- քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, հարցումների պատասխանների կազմման նպատակով իրավասու մարմիններից ստանալ տեղեկություններ բողոքում կամ դիմումում արժարժվող հարցերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել համակարգվող ոլորտներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերը (հիմնավորումները, տեղեկանքները, ամփոփաթերթերը) և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել միջազգային հակակոռուպցիոն պարտավորությունների շրջանակներում Հայաստանին ուղարկված հարցաշարերը, ներկայացնել պատասխաններ.
- համագործակցության նախապատրաստական աշխատանքների շրջանակներում հավաքագրել փաստաթղթերը, ուսումնասիրել և կազմել հիմնավորումներ, տեղեկանքներ.
- ուսումնասիրել քաղաքացիներից (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) ստացված դիմումները, բողոքներն ու առաջարկությունները, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետին:

2. 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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

3. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային

ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: