

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հինգերորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.8-Ղ4-5):</p>
<p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p>
<p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p>
<p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:</p>
<p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. կազմակերպում է Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.</p> <p>2. կազմակերպում է Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում և տարածքային մարմինների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.</p> <p>3. Վարչության պետի հանձնարարությամբ անցկացնում է ծառայողական քննություններ.</p> <p>4. Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է վարչական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու աշխատանքների կատարումը.</p>

5. ապահովում է դատական համապատասխան հայցադիմումների, դիմումների, միջնորդությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և ներկայացումը, ինչպես նաև Վարչության մասնակցությունը դատական գործընթացներին:

### **Իրավունքները՝**

- Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության ստորաբաժանումներից և տարածքային մարմիններից իր պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

- ծառայողական քննության, վարչական վարույթի շրջանակներում անհրաժեշտության դեպքում՝ ծառայողական քննություն նշանակելու կամ վարչական վարույթ հարուցելու առիթ հանդիսացած՝ հաղորդում ներկայացրած անձից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից պահանջում և ստանում է լրացուցիչ պարզաբանումներ և անհրաժեշտ այլ նյութեր.

- Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության գործունեությանն առնչվող դիմումների և բողոքների, քաղաքացիների (այդ թվում օտարերկրացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց գրավոր դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության աշխատանքների իրականացման ընթացքում նշված անձանցից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ պարզաբանումներ և անհրաժեշտ այլ նյութեր:

### **Պարտականությունները՝**

- Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության գործունեության ուսումնասիրության արդյունքում սահմանված ժամկետներում և կարգով Վարչության պետին տրամադրել նշված մարմնի ծառայողների կողմից թույլ տրված խախտումների վերաբերյալ տեղեկանքներ և եզրակացություններ, ինչպես նաև առաջարկություններ ներկայացնել հարկադիր կատարողի նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու, ինչպես նաև ծառայողական քննություն իրականացնելու կամ պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

- դիմումների, բողոքների և հաղորդումների ուսումնասիրության արդյունքներով Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն վարչական վարույթ հարուցելու անհրաժեշտության վերաբերյալ.

- վարչական վարույթի պատշաճ իրականացման առնչությամբ կազմակերպել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ գործողությունները՝ ներառյալ լսումների

իրականացումը, արձանագրությունների կազմումը, ծանուցումների իրականացումը.

- ստուգել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկությունների համապատասխանությունն օրենսդրության պահանջներին.

- համակարգել սահմանված կարգով և ժամկետներում հանրագրերի, դիմումների և բողոքների քննության առնելը և դրանց ընթացք տալու աշխատանքները.

- Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	Իրավունք
4	<b>Մասնագիտություն</b>	<b>042101.00.6 իրավագիտություն կամ 042101.00.7 իրավագիտություն</b>

#### **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 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: