Հավելված N 4
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի նոյեմբերի 24-ի N 2044-Ա հրամանի

# ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

## ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (ծածկագիր՝ 12-3-28.1-Մ2-2):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

2. իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

3. համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

4. մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների

նախագծերը, դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

5. վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրություն և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով տեղեկություններ է տրամադրում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին.

6. քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է իրենց պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիք:

7. իրականացնում է աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, Ծառայությունում փորձագետ ներգրավելու և փորձնակներ գրանցելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները.

8. իրականացնում է Նախարարության աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն:

***Իրավունքները՝***

- մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին, սեմինարներին, ժողովներին և խորհրդակցություններին՝ քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ Բաժնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում.
- օգտվել քաղաքացիական ծառայության Տեղեկատվական հարթակում ներառված տեղեկատվությունից.
- տրամադրել Պրոբացիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն:

***Պարտականությունները՝***

- ամփոփել ներկայացված առաջարկությունները շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ,
- Գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարել բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

- ուսումնասիրել աշխատողների կարգապահական ներքին կանոնների խախտման վերաբերյալ հավաքագրված տվյալները՝ դրանք համադրելով էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված տեղեկատվության հետ, ինչպես նաև բացահայտել կարգապահական ներքին կանոնների խախտման դեպքերը
- վերահսկել աշխատողների ներքին կարգապահական կանոնների կատարման դեպքերը և բացահայտել կարգապահական խախտման դեպքերը:

## 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## 4.Կազմակերպական շրջանակը

**4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

**4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

**4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

**4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

**4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: