

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ, ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ՈԼՈՐՏԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քրեական օրենսդրության, քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.3.2-Ղ3-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Արդարադատության նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար):</p> <p><b>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը և Վարչության բաժինների պետերը:</p> <p><b>1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը և Վարչության բաժինների պետերից 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 քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները.</p> <p>2. կազմակերպում է քրեական, քրեադատավարական և օպերատիվ-հետախուզական գործունեության ոլորտի օրենսդրության մշակման և դրա շարունակական կատարելագործման աշխատանքները.</p> <p>3. կազմակերպում է քրեակատարողական, պրոբացիայի, քրեական, քրեադատավարական և օպերատիվ-հետախուզական գործունեության ոլորտի (այսուհետ՝ Համակարգման ոլորտ) վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության</p>

աշխատանքները.

4. կազմակերպում է Վարչության կողմից Համակարգման ոլորտում դեռևս չկարգավորված հարաբերությունների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի, ինչպես նաև արդեն իսկ ընդունված և ուժի մեջ մտած իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին նախագծերի մշակման աշխատանքները.

5. կազմակերպում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացման աշխատանքները.

6. կազմակերպում է ներման խնդագրերի քննարկման գործընթացը, այդ թվում՝ Ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի քարտուղարության աշխատանքները,

7. կազմակերպում է Անչափահասների արդարադատության խորհրդի գործունեության համակարգման աշխատանքների իրականացումը.

8. կազմակերպում է ներկայացուցչությունը ոլորտային միջազգային կառույցներում.

9. կազմակերպում է Վարչության կողմից Համակարգման ոլորտների վերաբերյալ քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների, դիմումների, այդ թվում՝ տեղեկատվության հարցումների, և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- համապատասխան մարմիններից պահանջել օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկատվություն, համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական և հանրային քննարկումներ.

- համակարգման ոլորտներին առնչվող հարցերով համագործակցել միջազգային և ներպետական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ.

- հրավիրել Ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի նիստ, մասնակցել հանձնաժողովի նիստերին, իրականացնել հանձնաժողովի քարտուղարությունը.

- ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետությունը համակարգվող ոլորտին առնչվող միջազգային կառույցներում, ինչպես նաև մասնակցել Անչափահասների արդարադատության խորհրդի նիստերին.

- համակարգման ոլորտների վերաբերյալ քաղաքացիների (այդ թվում՝

օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների, դիմումների, այդ թվում՝ տեղեկատվության հարցումների, և բողոքների պատասխան ներկայացնելու նպատակով իրավասու մարմիններից պահանջել պարզաբանումներ, ստանալ տեղեկություններ բողոքում կամ դիմումում առձաձվող հարցերի վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները՝**

- ներկայացնել առաջարկություններ Համակարգման ոլորտների բարեփոխման վերաբերյալ, ըստ այդմ համակարգել իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

- ուսումնասիրել Համակարգման ոլորտին առնչվող միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների կողմից ստացված փաստաթղթերը և ներկայացնել կարծիք վերջիններիս վերաբերյալ.

- սահմանված կարգով և ժամկետում ներկայացնել Համակարգման ոլորտին առնչվող ռազմավարությունից բխող միջոցառումների կատարման վերաբերյալ պարբերական հաշվետվություններ.

- ապահովել Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը շահագրգիռ մարմիններին ներկայացնելու, վերջիններս նրանց հետ համաձայնեցնելու նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ կազմակերպելու, ինչպես նաև շահագրգիռ մարմինների կողմից ստացված կարծիքների ամփոփման աշխատանքները, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծերի մշակման նախապատրաստման աշխատանքները և նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման (հիմնավորումները, տեղեկանքները, ամփոփաթերթերը) աշխատանքները.

- ապահովել միջազգային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի, իսկ արդեն ընդունված փաստաթղթերի մասով՝ պարբերական հաշվետվությունների տրամադրման աշխատանքները.

- սահմանված կարգով և ժամկետում տրամադրել պատիժները կատարելու նկատմամբ հասարակական վերահսկողություն իրականացնող հասարակական դիտորդների խմբի կողմից ներկայացված հրատապ, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների վերաբերյալ Նախարարության մեկնաբանությունները.

- սահմանված կարգով և ժամկետում տրամադրել քրեակատարողական, այդ թվում՝ պրոբացիայի ոլորտի առնչությամբ ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի կողմից ներկայացվող (այդ թվում՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմ) զեկույցների վերաբերյալ մեկնաբանությունները.

- ապահովել Ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի

կազմակերպատեխնիկական աշխատանքները, հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումը, հանձնաժողովի եզրակացության նախագծի կազմումը և հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության ապահովմանն ուղղված անհրաժեշտ այլ գործողությունների կատարումը, ինչպես նաև սահմանված ժամկետում ներման խնդրագրի հիման վրա կազմված անձնական գործի ներկայացումը Վարչապետին:

### 3. 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

#### 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 մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

##### **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման 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 պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

##### **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: