

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) վարչական վարույթների իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-34.1-Մ2-2):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբանը կամ Բաժնի ավագ իրավաբանը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, Հալաբյան 41ա:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է անձնական տվյալների մշակման համապատասխանության ստուգման աշխատանքները.
- 2) նախապատրաստում է Օրենքով նախատեսված դեպքերում դատարան դիմելու գործընթացը, Օրենքի պահանջների խախտման դեպքում վարչական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը.
- 3) իրականացնում է անձնական տվյալների պաշտպանության հետ կապված սուբյեկտի իրավունքների պաշտպանությունը.
- 4) նախապատրաստում է անձնական տվյալների մշակմանը վերաբերող հարցերով ֆիզիկական անձանց դիմումների քննարկման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է իրավասու վարչական մարմին դիմումի վերահասցեագրման նախապատրաստման, Գործակալության լիազորությունների շրջանակներից դուրս դիմում ստանալու դեպքում՝ այդ մասին դիմումատուին ծանուցման աշխատանքները:

### ***Իրավունքները՝***

- անձնական տվյալներ մշակողից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.
- միջազգային պայմանագրերի հիման վրա անձնական տվյալները փոխանցել այլ պետություններին.
- նախապատրաստել լսումների և արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.
- առնչվող ոլորտի օրենքների նախագծերի վերաբերյալ հայտնել կարծիքներ.
- նախապատրաստել վարչական վարույթի հարուցման որոշման նախագծեր:

### ***Պարտականությունները՝***

- գրությունների վերաբերյալ տրամադրել պարզաբանումներ.
- կասկածներ ի հայտ գալու դեպքում իրավապահ մարմիններին հաղորդել, նախապատրաստել, կազմել և ներկայացնել Գործակալության գործունեության ընթացքում քրեաիրավական բնույթի խախտումների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- նախապատրաստել դատարան դիմելու գործընթացը՝ Օրենքով նախատեսված դեպքերում.
- Գործակալության լիազորությունների շրջանակներից դուրս դիմումներ ստանալու դեպքում դիմումները ուղղորդել համապատասխան պետական մարմիններ:

## **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 իրավունքի 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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Բողոքների բավարարում
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 վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: