

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱՎՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

| 1. Ընդհանուր դրույթներ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b></p> <p>Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հակակոռուպցիոն քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մոնիթորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-32.3.1-Մ1-4):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b></p> <p>Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b></p> <p>Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b></p> <p>Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>                                                                                                                                                |
| 2. Պաշտոնի բնութագիրը                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. իրականացնում է հակակոռուպցիոն ոլորտի ռազմավարության և դրա իրականացման միջոցառումների ծրագրի կատարման, ինչպես նաև հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող այլ գործառնությունների նկատմամբ մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները.</p> <p>2. իրականացնում է Հակակոռուպցիոն քաղաքականության խորհրդի քարտուղարության աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում Միավորված ազգերի կազմակերպության «Կոռուպցիայի դեմ» կոնվենցիայի (այսուհետ՝ Կոնվենցիա) շրջանակներում համագործակցության աշխատանքները.</p> <p>4. իրականացնում է Տնտեսական համագործակցության զարգացման կազմակերպության (ՏՀՀԿ) հակակոռուպցիոն ցանցի ստամբուլյան հակակոռուպցիոն գործողությունների ծրագրի շրջանակներում համագործակցության աշխատանքները.</p> <p>5. իրականացնում է Եվրոպայի Խորհրդի Կոռուպցիայի դեմ պետությունների</p> |

խմբի (ԳՐԵԿՈ) շրջանակներում համագործակցության աշխատանքները.

6. իրականացնում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների, դիմումների, այդ թվում՝ տեղեկատվության հարցումների, և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- իր իրավասությունների շրջանակում համագործակցել միջազգային գործընկեր կառույցների և հասարակական կազմակերպությունների հետ, ինչպես նաև մասնակցել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ միջոցառումների, քննարկումների, դասընթացների, միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակներում.

- հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող միջազգային կառույցներում.

- դիմել պետական մարմիններին՝ իրենց իրավասությունների շրջանակներում հարցաշարերին պատասխանելու, զեկույցի նախագծի վերաբերյալ առաջարկություններ և դիտողություններ ներկայացնելու նպատակով.

- պետական մարմիններից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն հակակոռուպցիոն ռազմավարությունից և դրա իրականացման միջոցառումների ծրագրից բխող միջոցառումների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.

- պետական մարմիններից պահանջել և ստանալ հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող միջազգային պարտավորությունների, գնահատումների ընթացքում Հայաստանի Հանրապետությանը տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.

- քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, հարցումների պատասխանների կազմման նպատակով իրավասու մարմիններից պահանջել պարզաբանումներ, ստանալ տեղեկություններ բողոքում կամ դիմումում արժարժվող հարցերի վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները՝**

- ներկայացնել առաջարկություններ հակակոռուպցիոն ոլորտի բարեփոխման վերաբերյալ.

- մշտադիտարկման արդյունքում կազմել հաշվետվություններ, ներկայացնել առաջարկություններ՝ համապատասխան մարմիններում հակակոռուպցիոն

ռազմավարության շրջանակներում իրականացվող միջոցառումների կատարման վերաբերյալ.

- տարեկան կտրվածքով մշակել ՏՀԶԿ Արևելյան Եվրոպայի և Կենտրոնական Ասիայի երկրների հակակոռուպցիոն ցանցի ստամբուլյան հակակոռուպցիոն գործողությունների ծրագրի շրջանակներում Հայաստանին ուղարկված հարցաշարերի պատասխանները, ներկայացված զեկույցի նախագծի վերաբերյալ առաջարկությունները.

- Կոնվենցիայի շրջանակներում մշակել պարբերական հաշվետվությունները Կոնվենցիայի պահանջների կատարման ընթացքի վերաբերյալ, մշակել և տրամադրել ներկայացված հարցաշարերի պատասխանները.

- մշակել ԳՐԵԿՈ-ի տրամադրված հարցաշարերի պատասխանները, տրամադրել պարբերական հաշվետվությունները ԳՐԵԿՈ-ի կողմից Հայաստանին ներկայացված առաջարկությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.

- ուսումնասիրել և քննարկել քաղաքացիներից (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) ստացված դիմումները, բողոքներն ու առաջարկությունները, նախապատրաստել դրանց վերաբերյալ պատասխանի նախագիծ:

### **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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. 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 և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

### **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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

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