

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հակակոռուպցիոն քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչություն (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-32.3.1-Ղ4-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է հակակոռուպցիոն ոլորտի քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները.

2. համակարգում է հակակոռուպցիոն ոլորտի գործընթացների, հակակոռուպցիոն ռազմավարության և միջոցառումների կատարման նկատմամբ մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները.

3. համակարգում է Հակակոռուպցիոն քաղաքականության խորհրդի քարտուղարության աշխատանքները.

4. համակարգում է հակակոռուպցիոն ոլորտի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

5. համակարգում է Վարչության կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտում դեռևս

չկարգավորված հարաբերությունների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի, այդ թվում՝ հակակոռուպցիոն ռազմավարության և դրա իրականացման միջոցառումների ծրագրերի նախագծերի, ինչպես նաև արդեն իսկ ընդունված և ուժի մեջ մտած իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին նախագծերի մշակման աշխատանքները.

6. իրականացնում է Եվրոպայի Խորհրդի Կոռուպցիայի դեմ պետությունների խմբի կողմից (այսուհետ՝ ԳՐԵԿՈ) շրջանակներում համագործակցության աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց գնահատման գործընթացը.

7. համակարգում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը Վարչության կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտներում առնչվող հարցերով.

8. համակարգում է հակակոռուպցիոն ոլորտում միջազգային պարտավորությունների կատարման աշխատանքները.

9. համակարգում է հակակոռուպցիոն ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող՝ Կառավարության ծրագրից և դրանից բխող միջոցառումների, ռազմավարությունների և դրանց իրականացման ծրագրից բխող, ինչպես նաև միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված միջոցառումների կատարման նպատակով համագործակցել շահագրգիռ մարմինների հետ, ստանալ նշված միջոցառումների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող հարցերով համագործակցել միջազգային և ներպետական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցել հակակոռուպցիոն ոլորտի քաղաքականության վերաբերյալ միջազգային և ներպետական մակարդակում կազմակերպվող միջոցառումների, քննարկումների, դասընթացների.

- հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ կազմակերպել հանրային քննարկումներ, մասնակցել այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպած ոլորտային քննարկումներին.

- միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության

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

- 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 արձարծվող հարցերի վերաբերյալ.

- ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող միջազգային կառույցներում.

- հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել առաջարկություններ՝ մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Պարտականությունները՝

- Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ հակակոռուպցիոն ոլորտի բարեփոխման վերաբերյալ.

- շահագրգիռ մարմիններին ներկայացնել Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը, վերջիններս նրանց հետ համաձայնեցնել նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ կազմակերպելու, ինչպես նաև ամփոփել շահագրգիռ մարմինների կողմից ստացված կարծիքների աշխատանքները.

- մշտադիտարկել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող՝ Կառավարության ծրագրից և դրանից բխող միջոցառումների ծրագրից, հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող ռազմավարությունների և դրանց իրականացման ծրագրից բխող, միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը,

- մշտադիտարկման իրականացման արդյունքում կազմակերպել հաշվետվությունների կազմման, համապատասխան մարմիններին միջոցառումների կատարմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

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

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

- սահմանված կարգով և ժամկետում Բաժնի կողմից քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, հարցումների վերաբերյալ ներկայացնել պատասխանների կազմման և ապահովման աշխատանքները:

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 կամ 042101.00.7 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 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 քաղաքականության իրականացման ապահովման 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: