

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հակակոռուպցիոն քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մոնիթորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.3.1-Ղ4-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում է հակակոռուպցիոն ոլորտի ռազմավարության և դրա իրականացման միջոցառումների ծրագրի կատարման, ինչպես նաև հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող այլ գործառույթների նկատմամբ մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները:

2. կազմակերպում է Հակակոռուպցիոն քաղաքականության խորհրդի քարտուղարության աշխատանքները:

3. կազմակերպում է Միավորված ազգերի կազմակերպության «Կոռուպցիայի դեմ» կոնվենցիայի (այսուհետ՝ Կոնվենցիա) շրջանակներում համագործակցության աշխատանքները, համակարգում Կոնվենցիայի կատարման գնահատման

գործընթացը,

4. կազմակերպում է Տնտեսական համագործակցության զարգացման կազմակերպության (այսուհետ՝ ՏՀԶԿ) հակակոռուպցիոն ցանցի ստամբույյան հակակոռուպցիոն գործողությունների ծրագրի շրջանակներում համագործակցության աշխատանքները, համակարգում ՏՀԶԿ կողմից Հայաստանի գնահատման գործընթացը.

5. կազմակերպում է Եվրոպայի Խորհրդի Կոռուպցիայի դեմ պետությունների խմբի կողմից (այսուհետ՝ ԳՐԵԿՈ) շրջանակներում համագործակցության աշխատանքները, համակարգում դրանց գնահատման գործընթացը, ինչպես նաև զեկույցով Հայաստանին տրված հանձնարարականների կատարմանն ուղղված աշխատանքները.

6. կազմակերպում է ներկայացուցչությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող միջազգային կառույցներում.

7. կազմակերպում 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՝

- ստանալ հակակոռուպցիոն ռազմավարությունից և դրա իրականացման միջոցառումների ծրագրից բխող 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.

- 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:

Պարտականությունները՝

- ներկայացնել առաջարկություններ հակակոռուպցիոն ոլորտի բարեփոխման վերաբերյալ.

- կազմակերպել 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, ներկայացնել դրանց վերաբերյալ պարբերական հաշվետվություններ, ինչպես նաև համագործակցել այլ շահագրգիռ մարմինների հետ.

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

- տարեկան կտրվածքով ներկայացնել ՏՀԶԿ-ի Արևելյան Եվրոպայի և Կենտրոնական Ասիայի երկրների հակակոռուպցիոն ցանցի ստամբուլյան հակակոռուպցիոն գործողությունների ծրագրի շրջանակներում Հայաստանին ուղարկված հարցաշարերի պատասխանները, ներկայացված զեկույցի նախագծի վերաբերյալ առաջարկությունները և դիտողությունները, համակարգել ՏՀԶԿ-ի կողմից Հայաստանի գնահատման գործընթացը.

- Կոնվենցիայի շրջանակներում ներկայացված զեկույցի նախագծի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկությունները և դիտողությունները.

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

- ներկայացված զեկույցի նախագծի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկությունները և դիտողությունները, համակարգել զեկույցով Հայաստանին տրված հանձնարարականների կատարմանն ուղղված 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, 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. Բարելարքություն

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 կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: