

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ,  
ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ՈԼՈՐՏԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ՈԼՈՐՏԻ  
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<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) քրեակատարողական և պրոբացիայի ոլորտի քաղաքականության մշակման և ներման հարցերով բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-32.3.2-Մ3-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. 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> 1. մասնակցում է քրեակատարողական, այդ թվում՝ պրոբացիայի, ինչպես նաև ներման խնդրագրերի ոլորտների (այսուհետ՝ համակարգվող ոլորտներ) վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքներին. 2. մասնակցում է Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտներում դեռևս չկարգավորված հարաբերությունների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի</p>

նախագծերի, ինչպես նաև արդեն իսկ ընդունված և ուժի մեջ մտած իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

3. օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է Բաժնի կողմից մշակված նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման (հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, ամփոփաթերթեր և այլն) աշխատանքերը.

4. մասնակցում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտներում առնչվող հարցերին.

5. իրականացնում է պատիժները կատարելու նկատմամբ հասարակական վերահսկողություն իրականացնող հասարակական դիտորդների խմբի կողմից ներկայացված հրատապ, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների վերաբերյալ Նախարարության մեկնաբանությունների տրամադրման աշխատանքները.

6. իրականացնում է քրեակատարողական, այդ թվում՝ պրոբացիայի, ինչպես նաև ներման ոլորտների առնչությամբ Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի կողմից ներկայացվող (այդ թվում՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմ) զեկույցների քննարկումը, վերլուծությունը և անհրաժեշտության դեպքում նախարարության մեկնաբանությունների տրամադրումը.

7. մասնակցում է ներման խնդրագիր ներկայացրած անձի վերաբերյալ անձնական գործի կազմման աշխատանքներին.

8. իրականացնում է ներման խնդրագրերի քննարկման ընթացքի վերաբերյալ կազմված գրանցամատյանների վարումը.

9. մասնակցում է համակարգվող ոլորտին որևէ կերպ առնչվող միջազգային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման, արդեն ընդունված փաստաթղթերի վերաբերյալ հաշվետվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.

10. մասնակցում է ոլորտային միջազգային կառույցներում ներկայացուցչության ապահովման աշխատանքներին.

11. իրականացնում է Բաժնի կողմից համակարգվող 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՝**

- մասնակցել համակարգվող ոլորտի քաղաքականության վերաբերյալ միջազգային և ներպետական մակարդակում կազմակերպվող միջոցառումների, քննարկումների, դասընթացների.

- համագործակցել շահագրգիռ մարմինների հետ, ստանալ նշված միջոցառումների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների, քրեակատարողական հիմնարկների գործունեության վերաբերյալ.

- իրավասու մարմիններից ստանալ ներման խնդրագիր ներկայացրած անձի վերաբերյալ անձնական գործի կազման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

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

### **Պարտականությունները՝**

- ներկայացնել առաջարկություններ համակարգվող ոլորտների բարեփոխման վերաբերյալ.

- ուսումնասիրել համակարգվող ոլորտներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերը (հիմնավորումները, տեղեկանքները, ամփոփաթերթերը) և ներկայացնել Բաժնի պետին շահագրգիռ մարմինների հետ համաձայնեցնելու համար.

- ուսումնասիրել համակարգվող ոլորտներին առնչվող միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների կողմից ստացված փաստաթղթերը.

- սահմանված կարգով և ժամկետում մշակել և ներկայացնել պատիժները կատարելու նկատմամբ հասարակական վերահսկողություն իրականացնող հասարակական դիտորդների խմբի կողմից ներկայացված հրատապ, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների, ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի կողմից ներկայացվող զեկույցների, գրությունների վերաբերյալ Նախարարության մեկնաբանությունները.

- ուսումնասիրել անձնական գործերը կազմելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, սահմանված ժամկետում ներման խնդրագրի հիման վրա կազմված անձնական գործը, ներկայացնել Բաժնի պետին, ինչպես նաև անձնական գործերի քննարկման ընթացքի վերաբերյալ գրանցամատյանները.

- սահմանված կարգով և ժամկետում նախապատրաստել քաղաքացիների

(այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, հարցումների պատասխանները:

### 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ինդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: