

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-35-Ղ4-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը կամ Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը:</p> <p><b>1.5. 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></p> <p>1. կազմակերպում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի վերաբերյալ ներկայացված հաղորդումների քննարկումը և վերլուծումը.</p> <p>2. կազմակերպում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթի նյութերի նախապատրաստումը.</p> <p>3. կազմակերպում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու, հարուցված կարգապահական վարույթը կարճելու, ինչպես նաև դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությամբ ՀՀ բարձրագույն դատական խորհրդին դիմելու վերաբերյալ Արդարադատության նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) որոշումների նախագծերի</p>

պատրաստումը.

4. Ծառայության պետի հանձնարարությամբ իրականացում է կարգապահական վարույթներ.

5. կազմակերպում է Ծառայության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության և Նախարարության դեմ կամ կողմից ներկայացված հայցերով դատական ներկայացուցչությունները:

#### **Իրավունքները՝**

- կարգապահական վարույթի շրջանակներում անհրաժեշտության դեպքում կարգապահական վարույթ հարուցելու առիթ հանդիսացած՝ հաղորդում ներկայացրած անձից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ պարզաբանումներ և անհրաժեշտ նյութեր.

- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

#### **Պարտականությունները՝**

- Ծառայության պետին ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնասիրության և վերլուծության արդյունքներով հայտնաբերված՝ դատարանների գործունեության մեջ տեղ գտած թերությունների, ինչպես նաև կիրառելի օրենքներում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու վերաբերյալ.

- պատրաստել դատական գործերի ուսումնասիրության արդյունքում դատավորի կողմից թույլ տրված խախտումների վերաբերյալ տեղեկանքներ և եզրակացություններ.

- սահմանված ժամկետում և կարգով կազմակերպել դատավորների նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու համար անհրաժեշտ նյութերի և փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները՝ մասնավորապես դիմումների ուսումնասիրության և վերլուծության, դատական գործերի ուսումնասիրության, հայտնաբերված խախտումների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.

- սահմանված ժամկետներում և կարգով ուսումնասիրել Ծառայության պետին ներկայացվող դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու, հարուցված կարգապահական վարույթը կասեցնելու, կարճելու, ինչպես նաև դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու

միջնորդությունը՝ ՀՀ բարձրագույն դատական խորհրդին դիմելու վերաբերյալ.

• Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	Իրավունք
4	<b>Մասնագիտություն</b>	<b>042101.00.6 Իրավագիտություն</b>

#### **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

## **1. 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 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 կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: