Հավելված N 1

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի հունիսի 1-ի N 443-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հակակոռուպցիոն քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչություն (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.3.1-Ղ3-1):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Արդարադատության նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար):**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերը:**1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:**1.5.Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. ապահովում է հակակոռուպցիոն ոլորտի քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները.
2. ապահովում է հակակոռուպցիոն ոլորտի գործընթացների, հակակոռուպցիոն ռազմավարության և միջոցառումների կատարման նկատմամբ մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները.
3. ապահովում է Հակակոռուպցիոն քաղաքականության խորհրդի քարտուղարության աշխատանքները.
4. ապահովում է հակակոռուպցիոն ոլորտի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
5. ապահովում 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. ապահովում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը Վարչության կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտներում առնչվող հարցերով.
7. ապահովում է հակակոռուպցիոն ոլորտում միջազգային պարտավորությունների կատարման և համակարգման աշխատանքների իրականացումը.
8. ապահովում 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՝*** 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, միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակներում դիմել պետական մարմիններին՝ իրենց իրավասությունների շրջանակներում հարցաշարերին պատասխանելու, զեկույցի նախագծի վերաբերյալ առաջարկություններ և դիտողություններ ներկայացնելու նպատակով.
* կազմակերպել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ, մասնակցել այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպած ոլորտային քննարկումներին.
* 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 արծարծվող հարցերի վերաբերյալ.
* ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող միջազգային կառույցներում:

**Պարտականությունները՝** * ներկայացնել առաջարկություններ հակակոռուպցիոն ոլորտի բարեփոխման վերաբերյալ.
* ապահովել Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը շահագրգիռ մարմիններին ներկայացնելու, վերջիններս նրանց հետ համաձայնեցնելու նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ կազմակերպելու, ինչպես նաև շահագրգիռ մարմինների կողմից ստացված կարծիքների ամփոփման աշխատանքները.
* ապահովել հակակոռուպցիոն ոլորտի ռազմավարության և դրա իրականացման միջոցառումների ծրագրի կատարման, ինչպես նաև հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող այլ գործառույթների նկատմամբ մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները, ինչպես նաև մշտադիտարկման իրականացման արդյունքում՝ հաշվետվությունների կազմման, առաջարկությունների մշակման և համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները.
* ապահովել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող՝ համապատասխան ծրագրերով և ռազմավարություններով Նախարարությանը վերապահված միջոցառումների կատարման և դրանց կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները.
* ապահովել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների կողմից ստացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության և վերջիններիս վերաբերյալ կարծիք ներկայացնելու գործընթացը.
* կազմակերպել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող հարցաշարերի ուսումնասիրության, ոլորտին առնչվող այլ հարցաշարերի պատասխանների նախագծերի կազմման գործընթացը, ինչպես նաև միջազգային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի, իսկ արդեն ընդունված փաստաթղթերի մասով՝ պարբերական հաշվետվությունների տրամադրման աշխատանքները.
* ներկայացնել Նախարարությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող նախաձեռնությունների շրջանակներում, համակարգել  Նախարարության գործառույթներին առնչվող հանձնառությունների կատարման, հաշվետվությունների կազմման, զեկույցների նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների և դիտողությունների ներկայացման, նոր գործողությունների ծրագրի մշակման փուլում առաջարկությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները:
 |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2 | Ոլորտ | Իրավունք |
| 3 | Ենթոլորտ | 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
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**

 **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։**4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։**4.3.Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով։**4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:**4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |