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։ |