

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱՔԱՆ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) երրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) (ծածկագիր՝ 12-35-Մ2-5):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր իրավաբաններից մեկը կամ Բաժնի ավագ իրավաբանը:</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></p> <p>1. իրականացնում է քրեակատարողական ծառայության կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.</p> <p>2. իրականացնում է վերահսկողություն պրոբացիայի ծառայության կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում է ծառայողական քննություններ անցկացնելու աշխատանքները.</p> <p>4. իրականացնում է քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը՝ նշված մարմինների գործունեությանն առնչվող դիմումների, բողոքների, հաղորդումների քննության, ինչպես նաև համապատասխան</p>

հանձնարարականի հիման վրա իրականացվող ուսումնասիրությունների միջոցով.

5. մասնակցում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքներին.

6. մասնակցում է կարգապահական վարույթի իրականացմանը և արդյունքների ամփոփմանը.

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

### **Իրավունքները՝**

- քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների գործունեությանն առնչվող դիմումների, բողոքների և հաղորդումների պատշաճ քննությունն իրականացնելու նպատակով համապատասխան պաշտոնակատար անձանցից, ինչպես նաև դիմում, բողոք կամ հաղորդում ներկայացրած ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից պահանջել փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.

- Քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների գործունեության վերահսկողությունն իրականացնելու նպատակով ծառայությունից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.

- Վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման առնչությամբ կատարել ծանուցումներ, պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- Կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ կատարել ծանուցումներ, պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- Դատական ներկայացուցչության պատշաճ ապահովման նպատակով իրականացնել լիազորագրով նախատեսված գործողությունները՝ ներառյալ նախարարության ենթակա մարմիններից և ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև այլ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն:

### **Պարտականությունները՝**

- քրեակատարողական ծառայության և պրոբացիայի գործունեությունների ուսումնասիրության արդյունքներով Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկանք քրեակատարողական ծառայողի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի առկայության վերաբերյալ.

- քրեակատարողական և պրոբացիայի ծառայությունների գործունեության

ուսումնասիրության արդյունքներով Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկանք հայտնաբերված խախտումների և դրանց վերացման օրենքով սահմանված միջոցների կիրառման առաջարկի վերաբերյալ.

- դիմումների, բողոքների և հաղորդումների ուսումնասիրության արդյունքներով Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն վարչական վարույթ հարուցելու անհրաժեշտության վերաբերյալ.

- վարչական վարույթի պատշաճ իրականացման առնչությամբ իրականացնել լուսմներ, ծանուցումներ, կազմել արձանագրություններ.

- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ իրականացնել ծանուցումներ, կազմել արձանագրություններ և Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկանք կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ.

- դատական ներկայացուցչությունների առնչությամբ կազմել հայցադիմումներ, հայցադիմումների պատասխաններ, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների միջնորդություններ:

### 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում

4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **1. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

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

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: