

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության կազմակերպական-վերահսկողական և իրավական ապահովման վարչությանն (այսուհետ՝ Վարչության) աջակցող բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 31-22-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 5

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1) իրականացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության իրավական կազմակերպման, տարբեր հարցերով իրավական օժանդակության տրամադրման աշխատանքները.

2) իրականացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասով Բաժնի կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացված կարծիքների ամփոփման, անհրաժեշտության դեպքում քննարկումների կազմակերպման և վերջնական կարծիքի կազմման աշխատանքները.

3) իրականացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրման և դրանց բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

4) իրականացնում է Բաժնի կողմից մշակված իրավական ակտերի, տեղեկանքների, լիազորագրերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

5) իրականացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային

ստորաբաժանումներին վերաբերող Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հրավիրած խորհրդակցությունների ընթացքում ընդունված որոշումների կատարման աշխատանքները.

6) իրականացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում օրենքների պահանջների, դրանց գործունեությանն առնչվող՝ Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, աշխատանքային ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների ժամկետայնության նկատմամբ հսկողության աշխատանքները.

7) իրականացնում է համապատասխան առաջարկների հիման վրա աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերի մշակման, ծրագրային միջոցառումների իրականացման վիճակի ուսումնասիրման և ամփոփման աշխատանքները.

8) իրականացնում է Գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունվող ներքին իրավական ակտերի հաշվառման, դասդասման, պահպանման ու արխիվացման աշխատանքները.

9) իրականացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում հսկողության վերցված փաստաթղթերի քննարկման ժամկետների պահպանմանն վերահսկման աշխատանքները.

10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից եռամսյակային, կիսամսյակային, ինը ամսվա և տարեկան ցուցանիշների ստացման, ամփոփման և միասնական ցուցակի կազմման ու ներկայացման աշխատանքները.

11) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչական նորմատիվ ակտերի տեղեկագրերի, Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական տեղեկագրերի, Երևանի իրավական ակտերի տեղեկագրերի, համայնքների նորմատիվ իրավական ակտերի ժողովածուների հաշվառման, իրավասու աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ծանոթացման ներկայացնելու աշխատանքները.

12) իրականացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կիսամսյակային և ամենամյա գործունեության վերաբերյալ տեղեկանքների ամփոփման աշխատանքները.

13) իրականացնում է վարույթների կազմման աշխատանքները.

14) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազությունում հարուցվող քրեական գործերին համարներ տրամադրելու և հաշվառելու աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից, Դատախազության ստորաբաժանումներից և դատախազներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.
- կատարել հարցումներ, կազմակերպել հանդիպումներ՝ ներկայացված

փաստաթղթերի և տեղեկատվության հավաստիությունն ուսումնասիրելու և ստուգելու համար.

- մասնակցել (անհրաժեշտության դեպքում նաև կազմակերպել) առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին.

- անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստել և ներկայանալ առաջարկություններով, ելույթներով, զեկույցներով, հաշվետվություններով:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվության ու փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և հավաստիությունը.

- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- կատարել ուսումնասիրություններ և տեղեկատվության վերլուծություն.

- ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, վիճակագրական տվյալներ, աշխատանքային ծրագրեր, այլ տեղեկատվություն և նյութեր:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքային 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

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով

պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի 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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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