

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական վարչության (այսուհետ՝ Ծառայություն) երրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) (ծածկագիր՝ 12-32.8-Մ2-4):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս Գլխավոր իրավաբանը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է քրեակատարողական վարչության կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.</p> <p>2. իրականացնում է վերահսկողություն պրոբացիայի վարչության 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 հանձնարարականի հիման վրա իրականացվող ուսումնասիրությունների միջոցով.</p>

5. մասնակցում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքներին.

6. մասնակցում է կարգապահական վարույթի իրականացմանը և արդյունքների ամփոփմանը.

7. իրականացնում է Վարչության, 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 վարչության 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 լսումներ, 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	Մասնագիտություն	042101.00.6, 042101.00.7 Իրավագիտություն

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

4. 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: