

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՂ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

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) պետ (ծածկագիր՝ 31-22-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազին (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ), անմիջական հաշվետու է Դատախազության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության իրավական կազմակերպումը, տարբեր հարցերով (օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու) մեթոդական և իրավական օժանդակության ցուցաբերման աշխատանքների իրականացումը:

2) ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանն առնչվող՝ Գլխավոր դատախազի, ինչպես նաև, ըստ անհրաժեշտության՝ Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծերի մշակման ու հաստատման ներկայացնելու աշխատանքների

իրականացումը.

3) ապահովում է Գլխավոր դատախազի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունվող ներքին իրավական ակտերի հաշվառման, պահպանման ու արխիվացման աշխատանքների իրականացումը.

4) ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող՝ աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրման և դրանց իրավասությանը վերապահված բնագավառներում իրավական ակտերի բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

5) ապահովում է այլ պետական մարմինների կողմից աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

6) ապահովում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասով Բաժնի կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացված կարծիքների ամփոփման, անհրաժեշտության դեպքում, քննարկումների կազմակերպման և վերջնական կարծիքի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

7) ապահովում է Գլխավոր դատախազի և Գլխավոր դատախազի տեղակալների ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի, հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի խմբագրման և սրբագրման, միասնական իրավաբանական լեզվի եզրույթների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

8) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի էլեկտրոնային եղանակով ստացման, ուսումնասիրման ու Վարչության պետին հանձնման աշխատանքների իրականացումը.

9) ապահովում 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, առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության, վերաքննիչ և Վճռաբեկ դատարաններից ստացված դատավճիռների, որոշումների, բողոքների, դատական ծանուցումների հաշվառման և համակարգման աշխատանքների իրականացումը.

10) ապահովում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ, ըստ անհրաժեշտության, ծառայողական քննությունների իրականացման, դրանց հաշվառման և նյութերի պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

11) ապահովում է Բաժնում ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկություններ քննարկման, դրանցից բխող՝ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների իրականացումը.

12) ապահովում է Վարչության և Բաժնի փաստաթղթաշրջանառության համակարգի

արդյունավետ կազմակերպման և գործավարության միասնական կարգի պահպանման ու վարման աշխատանքների իրականացումը.

13) ապահովում է Բաժնի առանձնահատկություններով պայմանավորված էլեկտրոնային շտեմարանի մշակման և վարման աշխատանքների իրականացումը.

14) ապահովում է Բաժնում հաշվառվող և վարվող մատյանների, կարգագրերի և անվանակարգի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

15) ապահովում է պարտադիր հսկողության վերցված փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

16) ապահովում է վարույթների (հսկողական, ծառայողական ուսումնասիրությունների և կարգապահական) կազմման աշխատանքները.

17) ապահովում է Վարչության և Բաժնի առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային շտեմարանի ստեղծման և վարման աշխատանքների իրականացումը.

18) ապահովում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կիսամյակային և տարեկան գործունեության մասին տեղեկանքների ստացման, ամփոփման, միասնական տեղեկանքի նախապատրաստման ու Գլխավոր դատախազին ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.

19) ապահովում է Վարչության հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

20) ապահովում է Վարչության և Բաժնի փաստաթղթերն արխիվ հանձնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման, գործընթացի համակարգման և սահմանված կարգով հանձնման աշխատանքների իրականացումը.

21) ապահովում է Վարչության և Բաժնի գործունեությանն առնչվող հարցերով քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ տվյալների գրանցման և համապատասխան ստորաբաժանում ամենամսյա տեղեկանքի ներկայացման աշխատանքները.

22) ապահովում է Վարչության և Բաժնի փաստաթղթերի և այլ նյութերի առաքման աշխատանքների իրականացումը.

23) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների պահանջների, դրանց գործունեությանն առնչվող Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի, աշխատանքային ծրագրով նախատեսված միջոցառումների ժամկետայնության նկատմամբ հսկողությունը.

24) ապահովում է Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի կողմից հսկողության վերցրած հանձնարարականների քննարկման ժամկետների պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

25) ապահովում է Վարչությունում հսկողության տակ գտնվող փաստաթղթերի, հանձնարարությունների կատարման ժամկետների պահպանման (այդ թվում՝ կատարողին այդ մասին տեղեկացման) աշխատանքների իրականացումը.

26) Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանը վերաբերող ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների իրականացման, դրանց արդյունքներով այդ ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկների ներկայացման, հայտնաբերված բացթողումները վերացնելու ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկման աշխատանքների իրականացումը.

27) ապահովում է Դատախազության աշխատողների՝ արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման, շահագրգիռ պետական մարմիններին կարծիքի ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

28) ապահովում է Գլխավոր դատախազությունում հարուցվող քրեական գործերին քրեական գործի համար տրամադրելու և հաշվառելու աշխատանքների իրականացումը.

29) ապահովում է Գլխավոր քարտուղարի մոտ տեղի ունեցող խորհրդակցություններում ընդունված որոշումների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները.

30) ապահովում է Վարչության պետի մոտ անցկացվող օպերատիվ խորհրդակցությունների վերաբերյալ արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.

31) ապահովում է Դատախազության գործունեությամբ անմիջականորեն մատուցվող ծառայությունների արդյունքային ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման մասին աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից եռամսյակային, կիսամյակային, ինը ամսվա և տարեկան ցուցանիշների ստացման, ամփոփման և միասնական ցուցակի կազմման ու ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

32) ապահովում է Վարչության փաստաթղթերի պահպանության, հաշվառման, օգտագործման ու համալրման պայմանների բարելավման աշխատանքների իրականացումը.

33) ապահովում է Գլխավոր քարտուղարի՝ Բաժնի աշխատանքներն համակարգող տեղակալի՝ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.

34) ապահովում է մասնակցություն Վարչության գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ Գլխավոր դատախազի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի մշակման, փոփոխման, լրացման աշխատանքներին, ինչպես նաև՝ առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքներին.

35) իրականացնում է Վարչության կողմից վարվող վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

36) ապահովում է Վարչության պետի և (կամ) դատախազների կողմից պահանջվող գործերի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրման աշխատանքները.

37) ապահովում է Վարչության և Բաժնի գործառույթներից բխող և աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի կազմման, փաստաթղթերի,

տեղեկատվության և նյութերի նախապատրաստման, անհրաժեշտ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից, Դատախազության ստորաբաժանումներից և դատախազներից պահանջել և 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, հետազոտություններ, վերլուծություններ.
- կատարել Վարչության պետի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
- 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում

- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: