

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հակակոռուպցիոն քաղաքականության մշակման և մոնիթորինգի վարչություն (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.3.1-Ղ3-1): 1.2. 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:
2. 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 կազմակերպված 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 արժարժվող 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:

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 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

4. 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: