

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

#### Հակակոռուպցիոն և քրեակատարողական քաղաքականության մշակման վարչության ներման հարցերով բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 14-2.2-149)

- 1) կազմակերպում է քրեակատարողական ոլորտի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
- 2) կազմակերպում է ներման խնդրագիր ներկայացրած անձի վերաբերյալ անձնական գործի կազմման աշխատանքները.
- 3) կազմակերպում է ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական հանձնաժողովի քարտուղարության աշխատանքները, այդ թվում՝ ներման հարցերի քննարկման խորհրդակցական Հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կազմակերպատեխնիկական աշխատանքները, Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումը և Հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության ապահովմանն ուղղված անհրաժեշտ այլ գործողությունների կատարումը.
- 4) կազմակերպում է ներում շնորհելու մասին Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերի՝ իրավունքի ուժով ուժի մեջ մտնելու մասին ծանուցումների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը.
- 5) կազմակերպում է ներման խնդրագրերի քննարկման ընթացքի վերաբերյալ ժամանակագրական և առարկայական հաշվառման գրանցամատյանների վարումը.
- 6) առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին՝ Վարչությանն առնչվող օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ,
- 7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.
- 8) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.
- 9) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.
- 10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 11) Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
- 12) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 13) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 14) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

15) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

16) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

17) ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

### **1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ , կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

- տիրապետում է ռուսերենին և անգլերենին (ազատ):

- սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

- անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1, 2),

### **2. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝**

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացումը:

### **3. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝**

<<03>> ապրիլի 2019թ.

### **4. Աշխատավարձի չափը՝**

5. 256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) ՀՀ դրամ:

### **6. Աշխատանքի վայրը՝**

ՀՀ, ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3/8:

## **7. Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- դիմում՝ համապատասխան ձևաչափով ((ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) հաստատված պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար՝ 3 x 4սմ չափսի,
- անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

## **8. ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է՝**

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագրի կամ նույնականացման քարտ  
Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10<sup>00</sup>-ից մինչև 12<sup>30</sup>-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:  
Դիմող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ արդարադատության նախարարության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն /ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 3/8, 8-րդ հարկ, հեռ. 010-59-40-56/: