Հավելված N 2

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2019 թվականի հոկտեմբերի 17-ի N 894-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ) (ծածկագիր՝ 12-Ղ2-1)* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Նախարարության Գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):* 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

 Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը ենթակա աշխատողներ չունի:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ նրան կարող է փոխարինել Նախարարության վարչության պետերից մեկը:**Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ համակարգում է Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների բնականոն գործունեությունը.
2. Նախարարության պահպանման կարիքների համար, ինչպես նաև Նախարարությանը վերապահված բյուջետային ծրագրերի շրջանակներում համակարգում է գնման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
3. համակարգում է Գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանն ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
4. կազմակերպում է Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների կապիտալ վերանորոգման և շինարարական աշխատանքների գործընթացը.
5. համակարգում է Նախարարություն մուտքագրված գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների շարժը և Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկատվություն կատարված աշխատանքների ընթացքի մասին.
6. կազմակերպում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովման գործընթացը.
7. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների և ցուցումների կատարումը և պարբերաբար զեկուցում է դրանց ընթացքի մասին.
8. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.
9. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման և կազմակերպական աշխատանքները:

**Իրավունքները՝*** համակարգել Նախարարություն մուտքագրված գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների շարժի վերաբերյալ տեղեկատվությունը և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել կատարված աշխատանքների ընթացքի մասին.
* ուսումնասիրության արդյունքներով Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի կարգավորման համար.
* իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
* Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրավունք ունի ստորագրել Նախարարության անունից պատրաստվող գրությունները.

Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ իր լիազորությունների շրջանակներում, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:**Պարտականությունները՝** * Նախարարությունում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով կազմակերպել հսկողությունը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության նախարարական կոմիտեի և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և այլ պաշտոնատար անձանց հետ ունեցած հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ և արդյունքների մասին զեկուցել Գլխավոր քարտուղարին.
* ուսումնասիրել դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը, քննարկել համապատասխան ստորաբաժանման հետ և ներկայացնել առաջարկություն Գլխավոր քարտուղարին.
* յուրաքանչյուր ամսվա կտրվածքով կազմակերպել հանձնարարականների, գրությունների, դիմումների և բողոքների թվի, դրանցում բարձրացված հարցերի բնույթի, դրանց վերաբերյալ միջանկյալ կամ վերջնական պատասխանների և ավարատված փաստաթղթերի, ինչպես նաև նամակագիրների սոցիալական կազմի վերաբերյալ վիճակագրության և ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացումը.
* ապահովել համագործակցությունը հանրային իշխանության մարմինների, միջազգային, հասարարակական և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների և անձանց հետ.
* իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
 |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսատնտեսագիտական և/կամ իրավագիտության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ։**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Առաջնորդում2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)3. Ռազմավարական պլանավորում4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ5. Որոշումների կայացում6. Խնդրի լուծում7. 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
9. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման համար կամ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:**4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման կամ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում։**4.3.Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և որոշակի ոլորտի վրա ազդեցություն կամ տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն:**4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ:**4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը։ |