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. Առաջնորդում  2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)  3. Ռազմավարական պլանավորում  4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  5. Որոշումների կայացում  6. Խնդրի լուծում  7. 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։ |