Հավելված N 8

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019 թվականի օգոստոսի 23-ի N 680-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) վարչական վարույթների իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-34.1-Մ4-2):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի ավագ իրավաբանը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Բաժնի ավագ իրավաբանին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չկան:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբանը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, Հալաբյան 41ա: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**    1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 2. մասնակցում է անձնական տվյալների մշակման համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին. 3. նախապատրաստում է Օրենքով նախատեսված դեպքերում դատարան դիմելու գործընթացը. 4. մասնակցում է անձնական տվյալների պաշտպանության հետ կապված սուբյեկտի իրավունքների պաշտպանության աշխատանքներին. 5. մասնակցում է անձնական տվյալների մշակմանը վերաբերող հարցերով ֆիզիկական անձանց դիմումների քննարկման աշխատանքներին. 6. մասնակցում է իրավասու վարչական մարմին դիմումի վերահասցեագրման նախապատրաստման, Գործակալության լիազորությունների շրջանակներից դուրս դիմում ստանալու դեպքում՝ այդ մասին դիմումատուին ծանուցման աշխատանքները:   ***Իրավունքները՝***   * անձնական տվյալներ մշակողից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն. * միջազգային պայմանագրերի հիման վրա անձնական տվյալները փոխանցել այլ պետություններին. * նախապատրաստել լսումների և արձանագրությունների կազմման աշխատանքները. * նախապատրաստել վարչական վարույթի հարուցման որոշման նախագծեր:   ***Պարտականությունները՝***   * մասնակցել գրությունների վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքներին. * կասկածներ ի հայտ գալու դեպքում իրավապահ մարմիններին ներկայացնել Գործակալության գործունեության ընթացքում քրեաիրավական բնույթի խախտումների վերաբերյալ տեղեկատվություն. * մասնակցել դատարան դիմելու նախապատրաստման գործընթացին՝ Օրենքով նախատեսված դեպքերում. * Գործակալության լիազորությունների շրջանակներից դուրս դիմումներ ստանալու դեպքում դիմումները ուղղորդել համապատասխան պետական մարմիններ: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | | 3 | Ենթոլորտ | Իրավունք |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Փոփոխությունների կառավարում 2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:  **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |