Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի ռազմական և զինծառայողների հարցերով տեղակալի (այսուհետ՝ Տեղակալ) պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Տեղակալին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանը (այսուհետ՝ Պաշտպան):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2. Տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

3. Տեղակալը համակարգում է Աշխատակազմի Արագ արձագանքման վարչության աշխատանքները:

4. Տեղակալը՝

ա) իրականացնում է զինված ուժերի ոլորտում Պաշտպանի գործունեության իրավաբանական, կազմակերպչական, վերլուծական ապահովումը

բ) կատարում է Պաշտպանի օրենքից բխող հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5. Տեղակալը՝

ա) լուծում է Պաշտպանի հաստատության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) մասնակցում է զինակոչիկների և զինծառայողների իրավունքների պաշտպանությամբ զբաղվող տեղական և միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված գիտաժողովներին, սեմինարներին և այլ բնույթի միջոցառումներին,

գ) իր լիազորությունների շրջանակներում Աշխատակազմի աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

դ) կազմակերպում է այցելություններ ՀՀ-ում տեղակայված զինվորական տարբեր ստորաբաժանումներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. Տեղակալը՝

ա) շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

բ) ապահովում է Պաշտպանի հաստատության և ՀՀ Զինված ուժերի, պետական այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

գ) Պաշտպանի գիտությամբ մասնակցում է պետական մարմինների կողմից ստեղծված գերատեսչական հանձնաժողովների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների ժամանակ:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

7. Տեղակալը՝

ա) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի հաստատության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) Պաշտպանի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Տեղակալը՝

ա) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Տեղակալը իրավասու է՝

ա) Կազմել Պաշտպանի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր ,

բ) Պաշտպանի հանձնարարությամբ պատրաստել գրավոր կարծիք և ներկայացնել ստորագրման պետական այլ մարմիններից ստացված օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

գ) այլ մարմիններից, և դրանց պաշտոնատար անձանցից ստանալ Պաշտպանի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) Պաշտպանի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.

ե) հսկողություն իրականացնել զինակոչիկներից, զինծառայողներից և նրանց ընտանիքի անդամներից ստացված դիմում-բողոքների ընթացքի, ինչպես նաև դրանց կատարման նկատմամբ,

զ) զինվորական տարբեր ստորաբաժանումներ կատարած այցելությունների արդյունքների հիման վրա պատկան մարմիններին դիմելու նպատակով պատրաստել պաշտոնական գրություններ,

է) Աշխատակազմ մուտք եղած դիմում-բողոքների հիման վրա կատարել վերլուծություններ և ներկայացնել Պաշտպանին,

ը) համապատասխան մասնագետներից ստանալով հաշվետվություններ՝ դրանք համակարգել և ներկայացնել Պաշտպանին,

թ) Պաշտպանի հաստատության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

ժ) կազմակերպել հանդիպումներ զինված ուժերի բնագավառին վերաբերող հիմնախնդիրներով զբաղվող իրավապաշտպան հասարակական կազմակերպությունների հետ.

ի) համագործակցել նշված կազմակերպությունների հետ ստորագրված փոխըմբռնման հուշագրի շրջանակներում

10. Տեղակալը պարտավոր է՝

ա) Բարեխղճորեն կատարել Պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի օրենքից բխող հանձնարարությունները,

բ) Բարձր պահել Պաշտպանի հաստատության հեղինակությունն ու անունը:

Տեղակալն իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11. Տեղակալին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
5. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
6. Շահադրդում
7. Պատվիրակում
8. Սթրեսի կառավարում
9. Փոփոխությունների կառավարում
10. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
11. Խնդիրների լուծում
12. Որոշումների կայացում
13. Բանակցությունների հմտություններ
14. Ելույթների հմտություններ

15. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
16. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
17. Կոնֆլիկտների կառավարում
18. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության հարցերով տեղակալի (այսուհետ՝ Տեղակալ) պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Տեղակալին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանը (այսուհետ՝ Պաշտպան):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2. Տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

3. Տեղակալը համակարգում է Աշխատակազմի Անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության աշխատանքները:

4. Տեղակալը՝

ա) ապահովում է անհատական դիմում-բողոքների ընթացքի ապահովում

բ) կատարում է Պաշտպանի օրենքից բխող հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5. Տեղակալը՝

ա) լուծում է Պաշտպանի հաստատության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) ուսումնասիրում է պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված պարզաբանումները, կատարում դրանց իրավական վերլուծությունը և ներկայացում է համապատասխան առաջարկություններ, առարկություններ ,

գ) իր լիազորությունների շրջանակներում Աշխատակազմի աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. Տեղակալը՝

ա) շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

բ) Պաշտպանի գիտությամբ մասնակցում է պետական մարմինների կողմից ստեղծված գերատեսչական հանձնաժողովների նիստերին.

գ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների ժամանակ:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

7. Տեղակալը՝

ա) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի հաստատության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) Պաշտպանի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Տեղակալը՝

ա) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Տեղակալը՝

ա) դիմում-բողոքների հնարավորինս արագ և արդյունավետ լուծման նպատակով համագործակցում է պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ,

բ) բացահայտում է դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքում սահմանադրականության, օրենսդրական բացերը և հակասությունները ու դրանք փոխանցում է համապատասխան ստորաբաժանումներին, ինչպես նաև տարեկան և արտահերթ զեկույցներում ընդգրկելու համար տրամադրում է ամփոփ տեղեկատվության,

գ) Ապահովում է մարդու իրավունքների պաշտպանի իրավասությունների շրջանակից դուրս գտնվող դիմումներով գործերի փոխանցումը Պաշտպանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներին.

դ) Հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող կամ լայն հնչեղություն ունեցող գործերի վերաբերյալ նյութեր է տրամադրում աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանը, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է հայտարարության տեքստի նախապատրաստման աշխատանքներին կամ հանրային իրազեկման այլ միջոցառումներին,

ե) Անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության մասնագիտացման ոլորտին առնչվող թեմաներով և գործերով մասնակցում է հեռուստառադիոհաղորդումների և տեղեկատվություն է տրամադրում զանգվածային լրատվության այլ միջոցներին,

10. Տեղակալը պարտավոր է՝

ա) Բարեխղճորեն կատարել Պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի օրենքից բխող հանձնարարությունները,

բ) Բարձր պահել Պաշտպանի հաստատության հեղինակությունն ու անունը:

Տեղակալն իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11. Տեղակալին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
5. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
6. Շահադրդում
7. Պատվիրակում
8. Սթրեսի կառավարում
9. Փոփոխությունների կառավարում
10. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
11. Խնդիրների լուծում
12. Որոշումների կայացում
13. Բանակցությունների հմտություններ
14. Ելույթների հմտություններ
15. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
16. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
17. Կոնֆլիկտների կառավարում
18. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան
Անդրեասյան

Հաստատում եմ
Կարեն

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի սոցիալ-տնտեսական հարցերով տեղակալի (այսուհետ՝ Տեղակալ) պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Տեղակալին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանը (այսուհետ՝ Պաշտպան):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2. Տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

3. Տեղակալը համակարգում է Աշխատակազմի Իրավական վերլուծության վարչության և խորհրդականների աշխատանքները:

4. Տեղակալը՝

ա) իրականացնում է օրենսդրական խնդիրների/բացերի վերհանումը և կազմակերպչական, վերլուծական ապահովումը

բ) կատարում է Պաշտպանի օրենքից բխող հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5. Տեղակալը՝

ա) լուծում է Պաշտպանի հաստատության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար հավաքագրում է խնդիրների վերաբերյալ տեղեկության և դրանք փոխանցում իրավական վերլուծության վարչություն,

գ) իր լիազորությունների շրջանակներում Աշխատակազմի աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. Տեղակալը՝

ա) շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

բ) Պաշտպանի գիտությամբ մասնակցում է պետական մարմինների կողմից ստեղծված գերատեսչական հանձնաժողովների նիստերին.

գ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների ժամանակ:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

7. Տեղակալը՝

ա) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի հաստատության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) Պաշտպանի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Տեղակալը՝

ա) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Տեղակալը իրավասու է՝

ա) Իրականացնում է համակարգային խնդիրների վերհանում, ձևակերպում, անհրաժեշտության դեպքում փոխանցում համապատասխան ստորաբաժանումներ,

բ) Կատարում է համակարգային խնդիրների լուծումների /առաջարկությունների մշակում, միջազգային փորձի ուսումնասիրություն, և օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկում.

գ) Կոնկրետ դեպքերի, համակարգային խնդիրների լուծման /կարգավորման նպատակով իրականացնում է համապատասխան աշխատանք /բանակցություններ/ և համագործակցում է պետական մարմինների,, քաղաքական ուժերի, հասարակական և միջազգային կառույցների հետ .

դ) Խնդիրների վերաբերյալ մասնակցում է հարցազրույցներին, հեռուստառադիոհաղորդումներին,

ե) Իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրում է կարծիք /դիրքորոշում, կատարում է օրենսդրական նախագծերի փորձաքննություն,

զ) Իրականացնում է ըստ ոլորտների արտահերթ զեկույցների մշակում և աջակցում է Պաշտպանի զեկույցների մշակմանը,

է) կազմակերպում է ոլորտային աղյուսակահարույց/հանրային նշանակության դեպքերի/խնդիրների վերաբերյալ Պաշտպանի օպերատիվ արձագանքը,

ը) ՋԼՄ-ներից, ՀԿ-ից և այլ աղբյուրներից հայտնաբերում է ոլորտային խնդիրներ և դրանց ուղղորդում Պաշտպանի աշխատակազմ,

թ) ապահովում է մասնակցություն և ներկայացուցչություն պետական մարմինների, հասարակական, միջազգային կառույցների միջոցառումներին/հանրային լսումներին և այլն:.

ժ) անդամակցում է տարբեր համակարգային խնդիրների լուծման համար ստեղծված ներքին/միջգերատեսչական/միջազգային աշխատանքային խմբերին և ցուցաբերում է մասնագիտական աջակցություն.

ի) կազմակերպում է պաշտպանի հրապարակային և այլ միջոցառումները և ակցիաները և աջակցում է այլ ստորաբաժանումներին կազմակերպման հարցում

լ) առանձին դեպքերով ներկայացնում է Պաշտպանի գործունեության վերաբերյալ տեսակետներ և դիրքորոշումներ

խ) Համագործակցում է միջազգային կառույցների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ, ներկայացում է միջազգային համագործակցությանը նպաստող ծրագրերի գաղափարներ

ծ) կազմակերպում է Մարդու իրավունքների ոլորտում կրթության, հանրային իրազեկման բարձրացմանն ուղղված միջոցառումներ:

10. Տեղակալը պարտավոր է՝

ա) Բարեխղճորեն կատարել Պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի օրենքից բխող հանձնարարությունները,

բ) Բարձր պահել Պաշտպանի հաստատության հեղինակությունն ու անունը:

Տեղակալն իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11. Տեղակալին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
5. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
6. Շահադրդում
7. Պատվիրակում
8. Սթրեսի կառավարում
9. Փոփոխությունների կառավարում
10. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
11. Խնդիրների լուծում
12. Որոշումների կայացում
13. Բանակցությունների հմտություններ
14. Ելույթների հմտություններ
15. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
16. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
17. Կոնֆլիկտների կառավարում
18. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ազատազրկված անձանց իրավունքների պաշտպանության հարցերով Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի տեղակալի (այսուհետ՝ Տեղակալ) պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Տեղակալին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանը (այսուհետ՝ Պաշտպան):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2. Տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

3. Տեղակալը համակարգում է Աշխատակազմի Բռնությունների կանխագելման վարչության աշխատանքները:

4. Տեղակալը՝

ա) ապահովում է ազատազրկված անձանց դիմում-բողոքների ընթացքի

բ) կատարում է Պաշտպանի օրենքից բխող հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5. Տեղակալը՝

ա) լուծում է Պաշտպանի հաստատության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) իր լիազորությունների շրջանակներում Աշխատակազմի աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. Տեղակալը՝

ա) շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

բ) Պաշտպանի գիտությամբ մասնակցում է պետական մարմինների կողմից ստեղծված գերատեսչական հանձնաժողովների նիստերին.

գ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների ժամանակ:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

7. Տեղակալը՝

ա) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի հաստատության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) Պաշտպանի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Տեղակալը՝

ա) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Տեղակալը՝

ա) ապահովում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքները

բ) Ապահովում է անազատության կամ սահմանափակ ազատության մեջ գտնվող անձանց իրավունքների, պահման վայրերի, պայմանների պլանային ուսումնասիրությունների (մոնիթորինգի) կատարումը,

գ) Ապահովում է կատարված այցելությունների միջոցով այդ վայրերում առկա խնդիրների վեր հանումը,

դ) Ապահովում է օրենսդրության և դրա գործնական կիրառության առանձնահատկությունների վերլուծության արդյունքում հայտնաբերված թերությունների և բացերի վերացման ուղղությամբ առաջարկների ներկայացումը,

ե) Ապահովում է առկա թերությունների և բացթողումների վերացման նկատմամբ հետամուտ լինելը,

զ) Ապահովում է Պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար նյութերի նախապատրաստումը.

10. Տեղակալը պարտավոր է՝

ա) Բարեխղճորեն կատարել Պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի օրենքից բխող հանձնարարությունները,

բ) Բարձր պահել Պաշտպանի հաստատության հեղինակությունն ու անունը:

Տեղակալն իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11. Տեղակալին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
5. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
6. Շահադրդում
7. Պատվիրակում
8. Սթրեսի կառավարում
9. Փոփոխությունների կառավարում
10. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
11. Խնդիրների լուծում
12. Որոշումների կայացում
13. Բանակցությունների հմտություններ
14. Ելույթների հմտություններ
15. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
16. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
17. Կոնֆլիկտների կառավարում
18. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) Աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարի պաշտոնն ընդգրկվում է բարձրագույն պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի ղեկավարին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին:

4. Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի հրամանով նշված աշխատողը:

5. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.

բ) կատարում է Պաշտպանի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) լուծում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Աշխատակազմի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) շփվում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

բ) ապահովում է Աշխատակազմի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

գ) մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի հաստատության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ դատական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոններում կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) ապահովում է Աշխատակզամի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

բ) Ապահովում է Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական աջակցության, աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների, նյութական և վարչատնտեսական ապահովության հետ կապված աշխատանքները:

գ) Մասնակցում է լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող ֆինանսական հաշվետվությունների կազմմանը, այդ թվում՝ նաև տրամադրում է տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածում աշխատակազմի փաստացի եկամուտների, ծախսերի և կանխատեսումների մասին:

դ) Ապահովում է ծախսերի կատարման ընթացքում ծագած թերությունների հայտնաբերումը:

ե) Վերահսկում է աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման աշխատանքները:

զ) Պաշտպանին ներկայացնում է վարչատնտեսական աշխատանքների պատշաճ կազմակերպման համար առաջարկություններ:

է) Ապահովում է գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան գնումների գործընթացը:

ը) Վերհսկում է գնումների գործի համակարգման պատասխանատուին վերապահված լիազորությունները:

թ) Ստուգում է տեխնիկական սպասարկող անձնակազմի կատարած աշխատանքները և անհրաժեշտության դեպքում տալիս ցուցումներ

ժ) Պաշտպանին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Աշխատակազմի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

ի) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում վարչությունների և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

լ) Պաշտպանի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

խ) Պաշտպանին է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերը.

ծ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

զ) ստորագրում է Աշխատակազմի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

կ) Աշխատակազմի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրությունները) Պաշտպանին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Աշխատակազմի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

հ) Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

ձ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի ղեկավարն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի ղեկավարին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության Դատական ծառայության բարձրագույն խորհրդականի 1-ին դասի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2
ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) Աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին և Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի հրամանով նշված աշխատողը:

5. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

ա) կատարում է Պաշտպանի հանձնարարականները.

բ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

ա) լուծում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Աշխատակազմի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

ա) շփվում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

բ) մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

ա) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի հաստատության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ դատական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոններում կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

գ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

ա) ապահովում է Պաշտպանի և նրա աշխատակազմի գործունեության լուսաբանումը տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով.

բ) Կազմակերպում է մամուլի ասուլիսներ, Պաշտպանի և նրա աշխատակազմի աշխատակիցների հետ պարբերական հարցազրույցներ,

գ) Ուղղորդում է մարզային գրասենյակների գործունեության լուսաբանումը, ապահովում է ներքին հաղորդակցման և տեղեկատվության փոխանակման ապահովում

դ) Պատրաստում և տարածում է Պաշտպանի և աշխատակազմի անունից հայտարարություններ,

ե) Ապահովում է Պաշտպանի և աշխատակազմի մասին դրական կարծիքի ձևավորում աշխատակիցների շրջանում,

զ) Ապահովում է Պաշտպանի ուղղորդված մասնակցությունը հասարակական, հնչեղություն ունեցող ակցիաներին/միջոցառումներին/աղմկահարույց դեպքերին կամ այլ միջոցառումներին,

է) Կազմակերպում է մարդու իրավունքների հանրային իրազեկության և բնակչության իրավագիտակցության մակարդակի բարձրացմանն ուղղված տպագիր և այլ նյութերի հրապարակում,

ը) Պատասխանում է լրագրողների հարցումներին Պաշտպանի գործունեության վերաբերյալ :

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության Դատական ծառայության բարձրագույն խորհրդականի 1-ին դասի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2
ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում

6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ-ՖԻՆԱՆՍԻՍՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների աշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է. Աշխատակազմի ղեկավարին և ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին:

4. Գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի Հաշվետարը:

5. Գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի հրամանով նշված աշխատողը:

6. Գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստը՝

ա) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը

բ) կատարում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստը աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստը իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստը՝

ա) ունի համապատասխան բարձրագույն կրթություն, առնվազն 3 տարվա հաշվապահի ստաժ,

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին> ՀՀ օրենքի, ֆինանսական ոլորտը կարգավորող ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստը՝

ա) իրականացնում է <Բյուջետային համակարգի մասին> և <Գանձապետական համակարգի մասին> օրենքներով սահմանված ֆինանսական գործառույթներ,

բ) իրականացնում է լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող ֆինանսական հաշվետվությունների կազմմանը, այդ թվում՝ նաև տրամադրում է տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածում Աշխատակազմի փաստացի եկամուտների, ծախսերի մասին,

գ) ապահովում է ծախսերի կատարման ընթացքում ծագած թերությունների հայտնաբերումը,

դ) Պաշտպանին կամ Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների պատշաճ կազմակերպման համար առաջարկություններ,

ե) ապահովում է գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան գնումների գործընթացը.

զ) իր լիազորությունների շրջանակներում ստորագրում է պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման մասին ՀՀ օրենսդրությանը և ՀՀ ստանդարտներին համապատասխան գործառույթներ,

թ) կատարում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի այլ հանձնարարությունները,

թա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ-ՖԻՆԱՆՍԻՍՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՇՎԵՏԱՐԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Հաշվետարի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի Հաշվետարին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների աշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Հաշվետարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստին:

4. Հաշվետարն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Հաշվետարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստը:

6. Հաշվետարն՝

ա) Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը

բ) կատարում է Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Հաշվետարն Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Հաշվետարը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Հաշվետարն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն՝

ա) ունի համապատասխան բարձրագույն կրթություն,

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին> ՀՀ օրենքի, ֆինանսական ոլորտը կարգավորող ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Հաշվետարը՝

ա) Իրականացնում է Հաշվապահական հաշվառման, բյուջետային, գանձապետական համակարգի և գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան լիազորություններ՝ իրեն վերապահված պարտականությունների շրջանակներում

բ) մասնակցում է լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող ֆինանսական հաշվետվությունների կազմմանը, այդ թվում՝ հաշվետու ժամանակահատվածում Աշխատակազմի փաստացի եկամուտների, ծախսերի մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին,

գ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Աշխատակազմի գլխավոր հաշվապահ-ֆինանսիստի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) իրականացնում է վճարումներ գանձապետական համակարգով՝ Աշխատակազմի պահպանման ծախսերի և աշխատակիցների մասով:

ե) կատարում է գանձապահի պարտականությունները:

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Պետական Հաշվետարին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՇՎԵՏԱՐԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին:

4. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

6. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն՝

ա) կատարում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում իրականացնում է աուդիտորական առաջադրանքներ և այլ հանձնարարականներ

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին հավաստիացումներ տրամադրելու միջոցով աջակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը՝

ա) ունի համապատասխան բարձրագույն կրթություն, Ներքին աուդիտի մասնագիտական որակավորում, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական

աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի, հանրային հատվածի ներքին աուդիտի գործունեությանն առնչվող օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը՝

ա) ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպանին մատուցում է աշխատակազմի գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանն ուղղված, անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման տրամադրում կամ խորհրդատվության ծառայությունների,

բ) աջակցություն Աշխատակազմին՝ իր նպատակների արդյունքների իրականացման գործում, կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգերի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կարգավորված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով

գ) օժանդակություն Աշխատակազմի կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը և իրականացված գործառույթների օգտավետությունը և արդյունավետությունը գնահատելու միջոցով, հանրության առջև հաշվետու լինելու հարցում,

դ) օբյեկտիվ կարծիքի տրամադրում ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին և վերահսկող մարմիններին աշխատակազմի կողմից ներկայացված ֆինանսական գործունեության և այլ կատարողականների վերաբերյալ հաշվետվությունների արժանահավատության և հավաստիության վերաբերյալ,

ե) ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանում և դրա փաստաթղթավորում Աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթների և գործունեության արդյունքների հիման վրա.

զ) իրականացում է տարեկան ծրագրով պլանավորված թվով աուդիտորական առաջադրանքներ

է) ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին ներկայացում է իրականացված աուդիտի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություններ

ը) Իրականացնում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի վավերացմանը լիազոր մարմին ներկայացվող ներքին աուդիտի ստորաբաժանման 2016-2018թթ ռազմավարական և 2016թ տարեկան ծրագրերի կազմումը և հաստատումը.

թ) իրականացնում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին (ամբողջական) և լիազոր մարմին ներկայացվող՝ 2015թ տարեկան ամփոփ հաշվետվության կազմումը

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կադրերի գծով պատասխանատուին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր

6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Տնտեսական բաժնի պետի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Տնտեսական բաժնի պետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Տնտեսական բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին և Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Տնտեսական բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են՝ Աշխատակազմի վարորդները, հավաքարարները և համակարգչային ցանցի ադմինիստրատորը:

5. Տնտեսական բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի հրամանով նշված աշխատողը:

6. Տնտեսական բաժնի պետը՝

ա) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը

բ) կատարում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Տնտեսական բաժնի պետը Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Տնտեսական բաժնի պետը ՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Տնտեսական բաժնի պետը իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Տնտեսական բաժնի պետը՝

ա) ունի համապատասխան բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի, ֆինանսական ոլորտը կարգավորող ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Տնտեսական բաժնի պետը՝

ա) ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի վարչական շենքի և հարակից տարածքի մաքրության պահպանում,

բ) ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի գրենական պիտույքների ապահովում

գ) Աշխատակազմի աշխատակիցներին անհրաժեշտության դեպքում տրանսպորտի ապահովում,

դ) Գրասենյակի ջեռուցման ապահովում,

ե) Աշխատակիցներին ինտերնետի ապահովում.

զ) Տեխնիկական միջոցների/համակարգիչներ և այլն/ տեխնիկական վիճակի հսկողության և սարքինության ապահովում

է) Աշխատակազմի շենքի և գույքի պահպանման ապահովում

Տնտեսական բաժնի պետը ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կադրերի գծով պատասխանատուին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 3-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ

7. Ելույթների հմտություններ
8.Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9.Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԴՐԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Կադրերի գծով պատասխանատուի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի Կադրերի գծով պատասխանատուին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների աշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Կադրերի գծով պատասխանատուն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին և Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Կադրերի գծով պատասխանատուն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Կադրերի գծով պատասխանատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի հրամանով նշված աշխատողը:

6. Կադրերի գծով պատասխանատուն՝

ա) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը

բ) կատարում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Կադրերի գծով պատասխանատուն Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Կադրերի գծով պատասխանատուն՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Կադրերի գծով պատասխանատուն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կադրերի գծով պատասխանատուն՝

ա) ունի համապատասխան բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, «Դատական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Կադրերի գծով պատասխանատուն՝

ա) իրականացնում է Մարդկային ռեսուրսների ներգրավման, զարգացման և պահպանման ծրագրերը,

բ) Կադրային գործավարության ճիշտ վարման ապահովում

գ) Աշխատակազմում բարոյահոգեբանական ջերմ մթնոլորտի ստեղծմանն ուղղված աշխատանքների կատարում,

դ) Կադրային ռեզերվի ձևավորում և կադրերի նախապատրաստում,

ե) Փաստաթղթաշրջանառության գործընթացի ճիշտ կազմակերպում.

զ) Ներքին կանոնակարգերի հստակեցում ըստ ստորաբաժանումների /թիմերի/ և դրանց համագործակցության համակարգերի մշակման աշխատանքների իրականացում

է) Թափուր պաշտոնների համալրմանն ուղղված գործընթացների ապահովում

ը) Աշխատողների վերապատրաստման, փոխադրման, ծառայողական առաջխաղացման, պաշտոնի իջեցման, կարգապահական տույժերի նշանակման, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրերի լուծման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպում.

Կադրերի գծով պատասխանատուն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կադրերի գծով պատասխանատուին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 3-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԴՐԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Գնումների պատասխանատուի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի Գնումների պատասխանատուին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների աշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գնումների պատասխանատուն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին և Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Գնումների պատասխանատուն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գնումների պատասխանատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի հրամանով նշված աշխատողը:

6. Գնումների պատասխանատուն՝

ա) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը

բ) կատարում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գնումների պատասխանատուն Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գնումների պատասխանատուն՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գնումների պատասխանատուն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գնումների պատասխանատուն՝

ա) ունի համապատասխան բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի, ֆինանսական ոլորտը կարգավորող ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գնումների պատասխանատուն՝

ա) իրականացնում է Գնումների պատասխանատուին վերապահված լիազորություններ,

բ) Իրականացնում է գնումների գործընթացի հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի վիզավորումը,

գ) Իրականացնում է լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող ֆինանսական հաշվետվությունների կազմում,

դ) Ապահովում է աշխատակազմի կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառնությունների վերաբերյալ սահմանված կարգով հաշվապահական գրանցումների իրականացումը,

ե) ապահովում է գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան գնումների գործընթացը.

զ) պատրաստում և ստորագրում է գնումների գործընթացի հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

է) Աշխատակազմին անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների ժամանակին ապահովում,

ը) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Գնումների պատասխանատուն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գնումների պատասխանատուին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 3-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Վարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԱՄԱԿՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Նամակների գծով պատասխանատուի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի Նամակների գծով պատասխանատուին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Նամակների գծով պատասխանատուն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին և Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Նամակների գծով պատասխանատուն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Նամակների գծով պատասխանատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի հրամանով նշված աշխատողը:

6. Նամակների գծով պատասխանատուն՝

ա) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը և վերահսկմանը

բ) կատարում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Նամակների գծով պատասխանատուն Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Նամակների գծով պատասխանատուն՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս կարող է շփվել և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Նամակների գծով պատասխանատուն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Նամակների գծով պատասխանատուն՝

ա) ունի համապատասխան բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական

ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Նամակների գծով պատասխանատուն՝

ա) կատարում է Նամակագրության ընդունում և գրանցում

բ) Փաստաթղթային նյութերի շրջանառության հաշվառման քարտադարանի վարում,

գ) Աշխատակազմի մյուս վարչությունների հետ նամակների կազմակերպչա-մեթոդական փոխհամագործակցություն,

դ) Mulberry համակարգի վարում, պահպանություն և բարելավում,

ե) Պարտադիր շաբաթական, եռամսյակային, կիսամյակային և այլ ձևաչափերով վիճակագրությունների տրամադրում

Նամակների գծով պատասխանատուն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Նամակների գծով պատասխանատուին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԱՄԱԿՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանին և Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի հրամանով նշված աշխատողը:

6. Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն՝

ա) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը

բ) կատարում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն՝

ա) ունի համապատասխան բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն՝

ա) իրականացնում է Պետական մարմինների հետ Պաշտպանի աշխատակազմի աշխատակիցների համագործակցության համակարգում,

բ) կազմում է պետական մարմիններին ուղղված գրությունների

գ) համակարգում է պետական մարմինների ու դիմումատուների և Պաշտպանի աշխատակազմի աշխատակիցների միջև նամակագրությունը,

դ) վարում է Mulberry համակարգը,

ե) կազմակերպում է Պաշտպանի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը,

զ) կազմում է Վարչությունների կատարողների վարույթներում առկա գործերի ամենշաբաթյա վիճակագրությունները

է) կազմում է Պետական մարմինների և Պաշտպանի աշխատակիցների հեռախոսազրույցների վիճակագրությունը

Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Պետական մարմինների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք

2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8.Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9.Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրտսեր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանով նշված աշխատողը:

6. Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետը Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, իմացություն,

գ) Գերազանց կազմակերպչական ունակություններ. պլանավորման, հանձնարարությունների տրման ու համակարգման ունակություն,

դ) Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմակերպում,

ե) Աշխատանքային պրոցեսում ծագած խնդիրների օպտիմալ լուծում,

զ) Գերազանց միջանձնային ունակություններ, այդ թվում՝ համբերատարություն, տակտի զգացում, լսելու պատրաստակամություն և հարգանք գործընկերների նկատմամբ.

է) Դասընթացների միջոցով և անձնական նախաձեռնությամբ գիտելիքները լրացնելու պատրաստակամություն,

ը) Պատրաստակամություն և ունակություն աշխատելու անհատական և թիմով,

թ) Հայերենի գերազանց իմացություն, օտար լեզվի իմացությունը ցանկալի է,

ժ) Համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկաներով աշխատելու ունակություն,

ի) Լրացուցիչ պարտականությունների ու արտահերթ աշխատանքի իրականացման պատրաստակամություն,

լ) Ծանրաբեռնված պայմաններում աշխատելու կարողություն,

խ) Նվիրվածություն՝ մարդու իրավունքների պաշտպանության արժեքներին

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետը՝

ա) ապահովում է քաղաքացիների ընդունելությունը,

բ) ընդունում է հեռախոսազանգերը և կապ է հաստատում համապատասխան աշխատակցի հետ,

գ) ընդունում է դիմումներ և կատարում գրանցում,

դ) կազմակերպում է փոստային առաքում,

ե) ընդունում, գրանցում և համապատասխան աշխատակցին է հանձնում հաստատություն մուտք եղած ծրարները.

զ) գրանցում է հաստատություն մուտք գործած անձանց,

է) Վարչությունների իրավաբանների կատարած բանավոր, և հեռախոսազանգի միջոցով տրված խորհրդատվությունները մուտքագրում է մալբերրի համակարգ

ը) Արագ արձագանքման վարչության աշխատակիցների կողմից կատարված թեժ գծի հեռախոսազանգերը և արագ արձագանքման ամփոփագրերը մուտքագրում է մալբերրի համակարգ

Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի կրտսեր մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԱՅԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Բռնությունների կանխարգելման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին և Պաշտպանին:

4. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալը:

5. Վարչության պետը՝

ա) Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

բ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի և համապատասխան խորհրդականի հանձնարարականները.

գ) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Վարչության պետը՝

ա) Պաշտպանի գրասենյակում շփվում է Պաշտպանի, Պաշտպանի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ համապատասխան խորհրդականի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության պետը՝

ա) Ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քրեակատարողական, սոցիալական իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) ապահովում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքները,

բ) Ապահովում է անազատության կամ սահմանափակ ազատության մեջ գտնվող անձանց իրավունքների, պահման վայրերի, պայմանների պլանային ուսումնասիրությունների (մոնիթորինգի) կատարումը,

գ) Ապահովում է կատարված այցելությունների միջոցով այդ վայրերում առկա խնդիրների վեր հանումը,

դ) Ապահովում է օրենսդրության և դրա գործնական կիրառության առանձնահատկությունների վերլուծության արդյունքում հայտնաբերված թերությունների և բացերի վերացման ուղղությամբ առաջարկների ներկայացումը,

ե) Ապահովում է առկա թերությունների և բացթողումների վերացման նկատմամբ հետամուտ լինելը,

զ) Ապահովում է Պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար նյութերի նախապատրաստումը.

է) Պաշտպանին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության մասնագետներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

էա) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության մասնագետների այցելություններն այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

էբ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության մասնագետների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

էգ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

էդ) Պաշտպանին ներկայացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

էե) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

էզ) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

էէ) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

էը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նաատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11.Վարչության պետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԱՅԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԵԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Բռնությունների կանխարգելման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության առաջատար մասնագետներից մեկը:

5. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

բ) Կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները,

գ) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Պաշտպանի գրասենյակում շփվում է Պաշտպանի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քրեակատարողական, սոցիալական իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Ապահովում է ազատազրկված անձանց կողմից ներկայացված անհատական դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքի նկատմամբ մասնագիտական վերահսկողությունը,

բ) Անհրաժետության դեպքում իրականացնում է անհատական դիմում-բողոքների հիման վրա որոշումների և գրությունների նախագծերի նախապատրաստում,

գ) Ապահովում է Վարչության կողմից մշակվող միջանկյալ և տարեկան զեկույցների նախագծերի նախապատրաստման նկատմամբ մասնագիտական վերահսկողությունը, փակ և կիսափակ հաստատություններ իրականացվող այցելությունների արդյունքների վերլուծությունը և համակարգային խնդիրների վերհանումը,

դ) Իրականացնում է համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր,

ե) Կազմում է ազատազրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ եզրակացություններ,

զ) Ապահովում է անազատության կամ սահմանափակ ազատության մեջ գտնվող անձանց իրավունքների, պահման վայրերի, պայմանների պլանային ուսումնասիրությունների (մոնիթորինգի) կատարումը,

է) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

ը) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ) Կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները,

ժ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11.Վարչության պետի տեղակալին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԵԿԱԼԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՑ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Բռնությունների կանխարգելման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը:

Վարչության մասնագետը Վարչության առաջատար մասնագետներից մեկի, Վարչության մասնագետներից 7 կրստսեր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող մասնագետների աշխատանքներին, համակարգում է նրանց աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

ա) Ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քրեակատարողական, սոցիալական իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ազատազրկված անձանց կողմից ներկայացված անհատական դիմում-բողոքների քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծեր, ազատազրկված անձանց իրենց դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրություններ,

բ) Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է անհատական դիմում-բողոքների հիման վրա որոշումների և գրությունների նախագծերի նախապատրաստում,

գ) Ապահովում է Վարչության կողմից մշակվող միջանկյալ և տարեկան զեկույցների նախագծերի նախապատրաստման նկատմամբ մասնագիտական վերահսկողությունը, փակ և կիսափակ հաստատություններ իրականացվող այցելությունների արդյունքների վերլուծությունը և համակարգային խնդիրների վերհանումը,

դ) Իրականացնում է համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր,

ե) Կազմում է ազատազրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ եզրակացություններ,

զ) Ապահովում է անազատության կամ սահմանափակ ազատության մեջ գտնվող անձանց իրավունքների, պահման վայրերի, պայմանների պլանային ուսումնասիրությունների (մոնիթորինգի) կատարումը,

է) մասնակցում է իր գործունեության կոնկրետ ոլորտի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքներին.

ը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան զեկույցը նախապատրաստելու աշխատանքներին.

ըա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ըբ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ըգ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի և Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

ըդ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Վարչության մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Բռնությունների կանխարգելման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետը:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի, Վարչության մյուս առաջատար մասնագետներից մեկի, Վարչության մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող մասնագետների աշխատանքներին, համակարգում է նրանց աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քրեակատարողական, սոցիալական իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ազատազրկված անձանց կողմից ներկայացված անհատական դիմում-բողոքների քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծեր, ազատազրկված անձանց իրենց դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրություններ,

բ) Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է անհատական դիմում-բողոքների հիման վրա որոշումների և գրությունների նախագծերի նախապատրաստում,

գ) Ապահովում է Վարչության կողմից մշակվող միջանկյալ և տարեկան զեկույցների նախագծերի նախապատրաստման նկատմամբ մասնագիտական վերահսկողությունը, փակ և կիսափակ հաստատություններ իրականացվող այցելությունների արդյունքների վերլուծությունը և համակարգային խնդիրների վերհանումը,

դ) Իրականացնում է համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր,

ե) Կազմում է ազատազրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ եզրակացություններ,

զ) Ապահովում է անազատության կամ սահմանափակ ազատության մեջ գտնվող անձանց իրավունքների, պահման վայրերի, պայմանների պլանային ուսումնասիրությունների (մոնիթորինգի) կատարումը,

է) մասնակցում է իր գործունեության կոնկրետ ոլորտի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքներին.

ը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան զեկույցը նախապատրաստելու աշխատանքներին.

ըա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ըբ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ըգ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի և Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

ըդ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Արագ արձագանքման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին և Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալը:

5. Վարչության պետը՝

ա) Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

բ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի և համապատասխան խորհրդականի հանձնարարականները.

գ) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Վարչության պետը՝

ա) Պաշտպանի գրասենյակում շփվում է Պաշտպանի, Պաշտպանի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ համապատասխան խորհրդականի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության պետը՝

ա) Ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քրեակատարողական, սոցիալական իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) ապահովում է Աշխատակազմի թեժ գծի հեռախոսազանգերի համակարգումը և անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է արագ արձագանքում,

բ) Ապահովում է զինծառայողների և նրանց ընտանիքի անդամների իրավունքների պաշտպանությունը,

գ) Ապահովում է օրենսդրության և դրա գործնական կիրառության առանձնահատկությունների վերլուծության արդյունքում հայտնաբերված թերությունների և բացերի վերացման ուղղությամբ առաջարկների ներկայացումը,

դ) Ապահովում է առկա թերությունների և բացթողումների վերացման նկատմամբ հետամուտ լինելը,

ե) Ապահովում է Պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար նյութերի նախապատրաստումը.

զ) Պաշտպանին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Վարչության մասնագետներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

զա) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության մասնագետների այցելություններն այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

զբ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության մասնագետների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

զգ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

զդ) Պաշտպանին ներկայացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

զե) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

զզ) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

զէ) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նաատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11.Վարչության պետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2
ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԱՅԱՆ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԵԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Արագ արձագանքման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության առաջատար մասնագետներից մեկը:

5. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

բ) Կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները,

գ) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Պաշտպանի գրասենյակում շփվում է Պաշտպանի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ

ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քրեակատարողական, սոցիալական իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) ապահովում է Աշխատակազմի թեժ գծի հեռախոսազանգերի համակարգումը և անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է արագ արձագանքում և ապահովում է մասնագիտական վերահսկողությունը,

բ) Անհրաժետության դեպքում իրականացնում է զինծառայողների և նրանց ընտանիքի անդամների իրավունքների խախտման վերաբերյալ դիմում-բողոքների հիման վրա որոշումների և գրությունների նախագծերի նախապատրաստում,

գ) Ապահովում է օրենսդրության և դրա գործնական կիրառության առանձնահատկությունների վերլուծության արդյունքում հայտնաբերված թերությունների և բացերի վերացման ուղղությամբ առաջարկների ներկայացումը,

դ) Ապահովում է առկա թերությունների և բացթողումների վերացման նկատմամբ հետամուտ լինելը,

ե) Ապահովում է Պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար նյութերի նախապատրաստումը.

զ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

է) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) Կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները,

թ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11.Վարչության պետի տեղակալին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԵԿԱԼԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր

3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Արագ արձագանքման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետը:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի, Վարչության մյուս առաջատար մասնագետներից մեկի, Վարչության մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող մասնագետների աշխատանքներին, համակարգում է նրանց աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քրեակատարողական, սոցիալական իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) ապահովում է Աշխատակազմի թեժ գծի հեռախոսազանգերի համակարգումը և անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է արագ արձագանքում,

բ) Անհրաժետության դեպքում իրականացնում է անհատական դիմում-բողոքների հիման վրա որոշումների և գրությունների նախագծերի նախապատրաստում,

գ) Ապահովում է Վարչության կողմից մշակվող միջանկյալ և տարեկան զեկույցների նախագծերի նախապատրաստման նկատմամբ մասնագիտական վերահսկողությունը, փակ և կիսափակ հաստատություններ իրականացվող այցելությունների արդյունքների վերլուծությունը և համակարգային խնդիրների վերհանումը,

դ) Իրականացնում է համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր,

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի և Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում

10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2
ՍՈՒՅՑ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Արագ արձագանքման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը:

Վարչության մասնագետը Վարչության առաջատար մասնագետներից մեկի, Վարչության մասնագետներից 7 կրստսեր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող մասնագետների աշխատանքներին, համակարգում է նրանց աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

ա) Ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քրեակատարողական, սոցիալական իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետը՝

ա) ապահովում է Աշխատակազմի թեժ գծի հեռախոսազանգերի համակարգումը և անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է արագ արձագանքում,

բ) Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է անհատական դիմում-բողոքների հիման վրա որոշումների և գրությունների նախագծերի նախապատրաստում,

գ) Ապահովում է Վարչության կողմից մշակվող միջանկյալ և տարեկան զեկույցների նախագծերի նախապատրաստման նկատմամբ մասնագիտական վերահսկողությունը, փակ և կիսափակ հաստատություններ իրականացվող այցելությունների արդյունքների վերլուծությունը և համակարգային խնդիրների վերհանումը,

դ) Իրականացնում է համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր,

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի և Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Վարչության մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում

10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2
ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
18. Կոնֆլիկտների կառավարում

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱԳ ԱՐԶԱԳԱՆՔՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Արագ արձագանքման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրտսեր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի կրտսեր մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության կրտսեր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության կրտսեր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության կրտսեր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս կրտսեր մասնագետը կամ Վարչության մասնագետներից մեկը:

Վարչության կրտսեր մասնագետը Վարչության մյուս կրտսեր մասնագետի, Վարչության մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Վարչության աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության կրտսեր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ՔԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության կրտսեր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության կրտսեր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասինե ՀՀ օրենքի, քրեական, քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության և իր լիազորություններին առնչվող իրավական ակտերի իմացություն,

գ) Գերազանց կազմակերպչական ունակություններ. պլանավորման, հանձնարարությունների տրման ու համակարգման ունակություն,

դ) Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմակերպում,

ե) Աշխատանքային պրոցեսում ծագած խնդիրների օպտիմալ լուծում,

զ) Գերազանց միջանձնային ունակություններ, այդ թվում՝ համբերատարություն, տակտի զգացում, լսելու պատրաստակամություն և հարգանք գործընկերների նկատմամբ,

է) Դասընթացների միջոցով և անձնական նախաձեռնությամբ գիտելիքները լրացնելու պատրաստակամություն,

ը) Պատրաստակամություն և ունակություն աշխատելու անհատական և թիմով,

թ) Հայերենի գերազանց իմացություն, օտար լեզվի իմացությունը ցանկալի է,

ժ) Համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկաներով աշխատելու ունակություն,

ի) Լրացուցիչ պարտականությունների ու արտահերթ աշխատանքի իրականացման պատրաստակամություն,

լ) Ծանրաբեռնված պայմաններում աշխատելու կարողություն,

խ) Նվիրվածություն՝ մարդու իրավունքների պաշտպանության արժեքներին

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի կրտսեր մասնագետը՝

ա) ապահովում է Աշխատակազմի թեժ գծի հեռախոսազանգերի համակարգումը և անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է արագ արձագանքում,

բ) Անհրաժետության դեպքում իրականացնում է անհատական դիմում-բողոքների հիման վրա որոշումների և գրությունների նախագծերի նախապատրաստում,

գ) Ապահովում է Վարչության կողմից մշակվող միջանկյալ և տարեկան զեկույցների նախագծերի նախապատրաստման նկատմամբ մասնագիտական վերահսկողությունը, փակ և կիսափակ հաստատություններ իրականացվող այցելությունների արդյունքների վերլուծությունը և համակարգային խնդիրների վերհանումը,

դ) Իրականացնում է համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր,

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի և Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի կրտսեր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի կրտսեր մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ
ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ)
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՄՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8.Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9.Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների աշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին և Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալը:

5. Վարչության պետը՝

ա) Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

բ) կատարում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Վարչության պետը՝

ա) Պաշտպանի գրասենյակում շփվում է Պաշտպանի, Պաշտպանի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) Պաշտպանի և Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության պետը՝

ա) Ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քրեակատարողական, սոցիալական իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) Միջազգային հանրության շրջանում Պաշպանի և իր աշխատակազմի հեղինակության բարձրացման նպատակով ազդեցիկ միջազգային կազմակերպությունների, այլ պետությունների օմբուդսմենների և որոշ դեսպանատների հետ համագործակցություն է հաստատում, ամրապնդում և ինտենսիվացում,

բ) Միջազգային համագործակցության ոլորտում մշակում է ռազմավարության և տարեկան/կիսամյակային գործողությունների պլան և դրա պատշաճ կատարման նկատմամբ իրականացում է հսկողություն,

գ) գրառում և միջազգային գործընկերներին է ներկայացնում Պաշտպանի աշխատակազմի նյութատեխնիկական և մասնագիտական կարիքների գնահատումը,

դ) Պաշտպանի աշխատակազմի կողմից կազմակերպվող քննարկումների ժամանակ ներգրավում է միջազգային կառույցներից մասնագետների,

ե) Պաշտպանի աշխատակազմի կողմից վեր հանված խնդիրների վերաբերյալ ձեռք է բերում Միջազգային կառույցների և օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների աջակցությունը.

զ) Պաշտպանի աշխատակազմի կողմից իրականացվող օրենսդրական նախաձեռնությունների և ծրագրերի արդյունավետության բարձրացման նպատակով ներգրավում է միջազգային գործընկերներին

է) ապահովում է միջազգային կառույցների կողմից կազմակերպվող միջոցառումներին Պաշտպանի և/կամ իր ներկայացուցիչների մասնակցությունը,

ը) միջազգային կառույցներին է ներկայացում մարդու իրավունքների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկները, ինչպես նաև գրասենյակի համար հայտանբերում է հետաքրքիր ծրագրեր և ապահովում դրանց իրականացման աջակցությունը,

թ) ապահովում է արտերկրում իրականացվող միջոցառումներին Պաշտպանի և աշխատակազմի մասնակցությունը.

ժ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության մասնագետների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

ի) Պաշտպանին ներկայացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

լ) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

խ) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նաատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11.Վարչության պետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ
18. Կոնֆլիկտների կառավարում
19. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՑԱՆԿ N 2
ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
7. Շահադրդում
8. Պատվիրակում
9. Սթրեսի կառավարում
10. Փոփոխությունների կառավարում
11. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
12. Խնդիրների լուծում
13. Որոշումների կայացում
14. Բանակցությունների հմտություններ
15. Ելույթների հմտություններ
16. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
17. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Վարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԵԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության առաջատար մասնագետներից մեկը:

5. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

բ) Կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Պաշտպանի գրասենյակում շփվում է Պաշտպանի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում

առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քրեակատարողական, սոցիալական իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Իրականացնում է միջազգային կառույցների հետ օրենսդրական հարցերին վերաբերող կարծիքների և առաջարկությունների փոխանակում,

բ) ձեռք է բերում Պաշտպանի աշխատակազմի կողմից վեր հանված խնդիրների վերաբերյալ միջազգային կառույցների և օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների աջակցությունը,

գ) միջազգային կառույցներին է ներկայացնում Մարդու իրավունքների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկների, ինչպես նաև գրասենյակի համար հետաքրքիր ծրագրերի հայտանբերման և իրականացման աջակցություն,

դ) հաստատում և ամրապնդում է համագործակցություն ՀՀ Արտաքին գործերի նախարարության հետ,

ե) կազմակերպում է Պաշտպանի և աշխատակազմի աշխատակիցների Արտերկրում իրականացվող միջոցառումներին ուղևորությունների հետ կապված աշխատանքները.

զ) աշխատակազմին իրազեկում է միջազգային կազմակերպությունների հետ համատեղ իրականացվող ծրագրերի մասին, ինչպես նաև այդ ծրագրերի շրջանակում, անհրաժեշտության դեպքում, ապահովում է միջնորդական գործառույթ միջազգային և օտարերկրյա կազմակերպությունների և Պաշտպանի աշխատակազմի տարբեր ստորաբաժանումների միջև.

է) Կատարում է մարդու իրավունքներին առնչվող միջազգային փաստաթղթերի/զեկույցների ուսումնասիրություն և անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում է խորհրդատվության.

ը) Միջազգային գործընկերների աջակցությամբ խթանում է պետական մարմինների և հասարակական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններին և համագործակցությանը:

թ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11. Վարչության պետի տեղակալին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
7. Շահադրդում
8. Պատվիրակում
9. Սթրեսի կառավարում
10. Փոփոխությունների կառավարում
11. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
12. Խնդիրների լուծում
13. Որոշումների կայացում
14. Բանակցությունների հմտություններ
15. Ելույթների հմտություններ
16. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
17. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
18. Կոնֆլիկտների կառավարում
19. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը:

Վարչության մասնագետը Վարչության առաջատար մասնագետներից մեկի, Վարչության մասնագետներից և կրտսեր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող մասնագետների աշխատանքներին, համակարգում է նրանց աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

ա) Ունի մասնագիտական բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) անգլերեն և ռուսերեն լեզուների գերազանց իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, միջազգային իրավունքի, «Ձանգվածային լրատվության մասին» ՀՀ օրենքի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետը՝

ա) տեղեկացում է լրատվամիջոցներին և հանրությանը Պաշտպանի կողմից նախաձեռնած միջոցառումների, հայտարարությունների և գործունեության վերաբերյալ,

բ) ապահովում է մամուլում Պաշտպանի բոլոր նախաձեռնությունների լուսաբանումը,

գ) ապահովում է Ձանգվածային լրատվության միջոցներում Պաշտպանի դիրքորոշման/կարծիքի պատշաճ լուսաբանումը,

դ) ապահովում է անհատական դիմումների/ գործերի լուսաբանումը,

ե) ստեղծում, ամրապնդում և ապահովում է լրատվամիջոցների հետ կապերի ստեղծումը,

զ) լուսաբանում է վարչությունների կողմից իրականացված միջոցառումները,

է) իրազեկում է արագ արձագանքման բաժնին հրատապ դեպքերի մասին,

ը) էքսկլյուզիվ տեղեկատվություն է տրամադրում տարբեր լրատվամիջոցներին,

թ) տարեկան զեկույցի համար արխիվացում է Պաշտպանի/աշխատակազմի/մարդու իրավունքների խախտումների և այլ խնդիրների վերաբերյալ առցանց և տպագիր մամուլում տեղ գտած հրապարակումները:

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Վարչության մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան
Գարեգին Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը:

Վարչության մասնագետը Վարչության առաջատար մասնագետներից մեկի, Վարչության մասնագետներից և կրտսեր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող մասնագետների աշխատանքներին, համակարգում է նրանց աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

ա) Ունի մասնագիտական բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) անգլերեն և ռուսերեն լեզուների գերազանց իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, միջազգային իրավունքի, «Զանգվածային լրատվության մասին» ՀՀ օրենքի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմին իրազեկում է Միջազգային կառույցների հետ օրենսդրական հարցերին վերաբերող կարծիքների և առաջարկությունների փոխանակման, նախաձեռնությունների ուսումնասիրություն վերաբերյալ,

բ) ձեռք բերում Պաշտպանի աշխատակազմի կողմից վեր հանված խնդիրների վերաբերյալ միջազգային կառույցների և օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների աջակցությունը,

գ) կազմակերպում է արտերկրում իրականացվող միջոցառումներին Պաշտպանի և աշխատակազմի աշխատակիցների ուղևորությունների հետ կապված աշխատանքները,

դ) միջազգային կառույցներին է ներկայացնում Մարդու իրավունքների պաշտպանության ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ, ինչպես նաև գրասենյակի համար հետաքրքիր ծրագրերի հայտանբերում և իրականացման աջակցություն է ստանում ,

ե) հաստատում և ամրապնդում է ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության հետ համագործակցության,

զ) խթանում է Միջազգային գործընկերների աջակցությամբ պետական մարմինների և հասարակական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններին և համագործակցությանը,

է) ուսումնասիրում և անհրաժեշտության դեպքում խորհրդատվություն է տրամադրում Մարդու իրավունքներին առնչվող միջազգային փաստաթղթերի/զեկույցների վերաբերյալ,

ը) ապահովում և կազմակերպում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի՝ անգլ./հայերեն լեզվով թարգմանության,

թ) աշխատակազմի իրազեկում է միջազգային կազմակերպությունների հետ համատեղ իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ, ինչպես նաև այդ ծրագրերի շրջանակում անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է միջնորդական գործառույթի միջազգային և օտարերկրյա կազմակերպությունների և Պաշտպանի աշխատակազմի տարբեր ստորաբաժանումների միջև:

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Վարչության մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում

4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8.Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9.Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան
Գարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Իրավական վերլուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների աշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին և Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալը:

5. Վարչության պետը՝

ա) Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

բ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի և համապատասխան խորհրդականի հանձնարարականները.

գ) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Վարչության պետը՝

ա) Պաշտպանի գրասենյակում շփվում է Պաշտպանի, Պաշտպանի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ համապատասխան խորհրդականի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. ա) Բարձրագույն իրավաբանական կրթություն և մագիստրոսի աստիճան:

բ) Մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում աշխատանքային փորձը ցանկալի է:

գ) Հայերեն, անգլերեն և ռուսերեն լեզուների գերազանց իմացություն:

դ) Հետազոտություն կատարելու և վերլուծելու հմտություններ:

ե) Ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն:

զ) Սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն:

է)Համակարգչային հմտություններ. Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint)

ը) Միջանձնային միջմշակութային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ:

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) Հանձնարարված թեմաների շուրջ կատարել իրավական ուսումնասիրություններ, վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստել տեղեկանքներ:

բ) ՀՀ սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմում, դատարանում ներկայացուցչություն:

գ) Օրենսդրական խնդիրների/բացերի վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների ներկայացում:

դ) Ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, ՄԻԵԴ նախադեպային որոշումների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում և կիրառում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկների և/կամ դիտողությունների մեջ:

ե) Անհատական դիմում-բողոքների գործերով քաղաքացիներին գրավոր/բանավոր պարզաբանումների և իրավական խորհրդատվության տրամադրում:

զ) Հանդիպումներ և քննարկումներ ՀԿ ներկայացուցիչների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ:

է) Մասնակցել տարեկան հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների մշակմանը:

ը) Ներկայացուցչություն պետական և միջազգային կազմակերպություններում և աշխատանքային խմբերում:

թ) Լրատվամիջոցներին գրավոր և բանավոր հարցազրույցների տրամադրում:

ժ) Վարչության աշխատանքների համակարգում, վերջնաժամկետների սահմանում:

ի) Սեփական նախաձեռնությամբ իրավական ակտերի ուսումնասիրություն և դիտողությունների/առաջարկների ներկայացում:

լ) Պաշտպանին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության մասնագետներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

լա) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության մասնագետների այցելություններն այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

լբ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության մասնագետների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

լգ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

լդ) Պաշտպանին ներկայացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

լե) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

լզ) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

լէ) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

լը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նաատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11.Վարչության պետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2
ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԵԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Իրավական վերլուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության առաջատար մասնագետներից մեկը:

5. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

բ) Կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները,

գ) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Պաշտպանի գրասենյակում շփվում է Պաշտպանի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Բարձրագույն իրավաբանական կրթություն և մագիստրոսի աստիճան:

բ) Մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում աշխատանքային փորձը ցանկալի է:

գ) Հայերեն, անգլերեն և ռուսերեն լեզուների գերազանց իմացություն:

դ) Հետազոտություն կատարելու և վերլուծելու հմտություններ:

ե) Ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն:

զ) Մեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն:

է)Համակարգչային հմտություններ. Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint)

ը) Միջանձնային միջմշակութային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ:

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Հանձնարարված թեմաների շուրջ կատարել իրավական ուսումնասիրություններ, վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստել տեղեկանքներ:

բ) ՀՀ սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմում, դատարանում ներկայացուցչություն:

գ) Օրենսդրական խնդիրների/բացերի վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների ներկայացում:

դ) Ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, ՄԻԵԴ նախադեպային որոշումների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում և կիրառում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկների և/կամ դիտողությունների մեջ:

ե) Անհատական դիմում-բողոքների գործերով քաղաքացիներին գրավոր/բանավոր պարզաբանումների և իրավական խորհրդատվության տրամադրում:

զ) Հանդիպումներ և քննարկումներ ՀԿ ներկայացուցիչների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ:

է) Մասնակցել տարեկան հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների մշակմանը:

ը) Ներկայացուցչություն պետական և միջազգային կազմակերպություններում և աշխատանքային խմբերում:

թ) Լրատվամիջոցներին գրավոր և բանավոր հարցազրույցների տրամադրում:

ժ) Վարչության աշխատանքների համակարգում, վերջնաժամկետների սահմանում:

ի) Սեփական նախաձեռնությամբ իրավական ակտերի ուսումնասիրություն և դիտողությունների/առաջարկների ներկայացում:

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11.Վարչության պետի տեղակալին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԵԿԱԼԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր

3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Իրավական վերլուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետը:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի, Վարչության մյուս առաջատար մասնագետներից մեկի, Վարչության մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող մասնագետների աշխատանքներին, համակարգում է նրանց աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) ա) Բարձրագույն իրավաբանական կրթություն և մագիստրոսի աստիճան:

բ) Մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում աշխատանքային փորձը ցանկալի է:

գ) Հայերեն, անգլերեն և ռուսերեն լեզուների գերազանց իմացություն:

դ) Հետազոտություն կատարելու և վերլուծելու հմտություններ:

ե) Ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն:

զ) Սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն:

է)Համակարգչային հմտություններ. Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint)

ը) Միջանձնային միջմշակութային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ:

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Հանձնարարված թեմաների շուրջ կատարել իրավական ուսումնասիրություններ, վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստել տեղեկանքներ:

բ) ՀՀ սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմում, դատարանում ներկայացուցչություն:

գ) Օրենսդրական խնդիրների/բացերի վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների ներկայացում:

դ) Ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, ՄԻԵԴ նախադեպային որոշումների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում և կիրառում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկների և/կամ դիտողությունների մեջ:

ե) Անհատական դիմում-բողոքների գործերով քաղաքացիներին գրավոր/բանավոր պարզաբանումների և իրավական խորհրդատվության տրամադրում:

զ) Հանդիպումներ և քննարկումներ ՀԿ ներկայացուցիչների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ:

է) Մասնակցել տարեկան հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների մշակմանը:

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Իրավական վերլուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրտսեր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի կրտսեր մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության կրտսեր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության կրտսեր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության կրտսեր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս կրտսեր մասնագետը կամ Վարչության մասնագետներից մեկը:

Վարչության կրտսեր մասնագետը Վարչության մյուս կրտսեր մասնագետի, Վարչության մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Վարչության աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության կրտսեր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության կրտսեր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության կրտսեր մասնագետը՝

ա) Բարձրագույն իրավաբանական կրթություն (ցանկալի է մագիստրոսի աստիճան):

բ) Մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում աշխատանքային փորձը ցանկալի է:

գ) Հայերեն, անգլերեն և ռուսերեն լեզուների գերազանց իմացություն:

դ) Հետազոտություն կատարելու և վերլուծելու հմտություններ:

ե) Ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն:

զ) Սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն:

է)Համակարգչային հմտություններ. Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint)

ը) Միջանձնային միջմշակութային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ:

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի կրտսեր մասնագետը՝

ա) Հանձնարարված թեմաների շուրջ կատարել իրավական ուսումնասիրություններ, վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստել տեղեկանքներ:

բ) ՀՀ սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմում, դատարանում ներկայացուցչություն:

գ) Օրենսդրական խնդիրների/բացերի վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների ներկայացում:

դ) Ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, ՄԻԵԴ նախադեպային որոշումների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում և կիրառում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկների և/կամ դիտողությունների մեջ:

ե) Անհատական դիմում-բողոքների գործերով քաղաքացիներին գրավոր/բանավոր պարզաբանումների և իրավական խորհրդատվության տրամադրում:

զ) Հանդիպումներ և քննարկումներ ՀԿ ներկայացուցիչների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ:

է) Մասնակցել տարեկան հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների մշակմանը:

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի կրտսեր մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՈՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանը (այսուհետ՝ Պաշտպան):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին և Պաշտպանին:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալը:

6. Վարչության պետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

բ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի և համապատասխան խորհրդականի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) Պաշտպանի գրասենյակում շփվում է Պաշտպանի, Պաշտպանի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը՝

ա) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ համապատասխան խորհրդականի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և

այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) Ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քրեակատարողական, սոցիալական իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

ա) ապահովում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքները.

բ) ապահովում է դիմում-բողոքները քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծերի, քաղաքացուն իր դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրությունների նախապատրաստումը,

գ) ապահովում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրվող գրությունների, հիշեցումների նախապատրաստումը,

դ) ապահովում է դիմում-բողոքի քննարկման արդյունքում Պաշտպանի համապատասխան որոշման նախագծի նախապատրաստումը,

ե) ապահովում է իրավունքների պաշտպանության գծով հասարակական, բարեգործական, կազմակերպությունների, հիմնադրամների հետ համագործակցությունը,

զ) ապահովում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքում իրավական գործընթացների ուսումնասիրումը և այդ մասին Պաշտպանի խորհրդականին առաջարկություններ ներկայացնելը.

է) քաղաքացիներին տալիս է խորհրդատվություն, ինչպես նաև ապահովում է Վարչության մասնագետների կողմից համապատասխան ոլորտին առնչվող խորհրդատվության տրամադրումը,

ը) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար նյութերի նախապատրաստումը.

թ) Պաշտպանին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության մասնագետներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

թա) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության մասնագետների այցելություններն այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

թբ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության մասնագետների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

թգ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

թդ) Պաշտպանին ներկայացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

թե) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

թզ) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

թէ) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նաատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետի շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՈՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՈՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԵԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին« ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության առաջատար մասնագետներից մեկը:

5. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,

բ) Կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները,

գ) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Պաշտպանի գրասենյակում շփվում է Պաշտպանի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին.

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) Ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) ապահովում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքները,

բ) Ապահովում է անազատության կամ սահմանափակ ազատության մեջ գտնվող անձանց իրավունքների, պահման վայրերի, պայմանների պլանային ուսումնասիրությունների (մոնիթորինգի) կատարումը,

գ) Ապահովում է կատարված այցելությունների միջոցով այդ վայրերում առկա խնդիրների վեր հանումը,

դ) Ապահովում է օրենսդրության և դրա գործնական կիրառության առանձնահատկությունների վերլուծության արդյունքում հայտնաբերված թերությունների և բացերի վերացման ուղղությամբ առաջարկների ներկայացումը,

ե) Ապահովում է առկա թերությունների և բացթողումների վերացման նկատմամբ հետամուտ լինելը,

զ) Ապահովում է Պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար նյութերի նախապատրաստումը.

է) Պաշտպանի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

ը) Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

թ) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11.Վարչության պետի տեղակալին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՈՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԵԿԱԼԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՈՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետը:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի, Վարչության մյուս առաջատար մասնագետներից մեկի, Վարչության մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող մասնագետների աշխատանքներին, համակարգում է նրանց աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ,Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասինե ՀՀ օրենքի, քրեական, քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության և իր լիազորություններին առնչվող իրավական ակտերի իմացություն,

գ) Գերազանց կազմակերպչական ունակություններ. պլանավորման, հանձնարարությունների տրման ու համակարգման ունակություն,

դ) Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմակերպում,

ե) Աշխատանքային պրոցեսում ծագած խնդիրների օպտիմալ լուծում,

զ) Գերազանց միջանձնային ունակություններ, այդ թվում՝ համբերատարություն, տակտի զգացում, լսելու պատրաստակամություն և հարգանք գործընկերների նկատմամբ,

է) Դասընթացների միջոցով և անձնական նախաձեռնությամբ գիտելիքները լրացնելու պատրաստակամություն,

ը) Պատրաստակամություն և ունակություն աշխատելու անհատական և թիմով,

թ) Հայերենի գերազանց իմացություն, օտար լեզվի իմացությունը ցանկալի է,

ժ) Համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկաներով աշխատելու ունակություն,

ի) Լրացուցիչ պարտականությունների ու արտահերթ աշխատանքի իրականացման պատրաստակամություն,

լ) Ծանրաբեռնված պայմաններում աշխատելու կարողություն,

խ) Նվիրվածություն՝ մարդու իրավունքների պաշտպանության արժեքներին

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է դիմում-բողոքների քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծեր, քաղաքացուն իր դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրություններ,

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրվող գրություններ, հիշեցումներ,

գ) դիմում-բողոքի քննարկման արդյունքում նախապատրաստում է Պաշտպանի համապատասխան որոշման նախագիծ,

դ) ուսումնասիրում է դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքում իրավական գործընթացները, և այդ մասին ներկայացնում առաջարկություններ Պաշտպանի խորհրդականին,

ե) քաղաքացիներին տալիս է խորհրդատվություն իրենց դիմում-բողոքների ընթացքի վերաբերյալ, ինչպես նաև իր ոլորտին առնչվող իրավաբանական խորհրդատվություն,

զ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այցելություններ է իրականացնում այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

է) մասնակցում է իր գործունեության կոնկրետ ոլորտի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքներին.

ը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան զեկույցը նախապատրաստելու աշխատանքներին.

ըա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ըբ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ըգ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի և Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

ըդ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՈՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՈՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս մասնագետը կամ Վարչության առաջատար մասնագետներից մեկը:

Վարչության մասնագետը Վարչության մյուս մասնագետի, Վարչության առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

ա) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Վարչության աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, .Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքի, քրեական, քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության և իր լիազորություններին առնչվող իրավական ակտերի իմացություն,

գ) Գերազանց կազմակերպչական ունակություններ. պլանավորման, հանձնարարությունների տրման ու համակարգման ունակություն,

դ) Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմակերպում,

ե) Աշխատանքային պրոցեսում ծագած խնդիրների օպտիմալ լուծում,

զ) Գերազանց միջանձնային ունակություններ, այդ թվում՝ համբերատարություն, տակտի զգացում, լսելու պատրաստակամություն և հարգանք գործընկերների նկատմամբ,

է) Դասընթացների միջոցով և անձնական նախաձեռնությամբ գիտելիքները լրացնելու պատրաստակամություն,

ը) Պատրաստակամություն և ունակություն աշխատելու անհատական և թիմով,

թ) Հայերենի գերազանց իմացություն, օտար լեզվի իմացությունը ցանկալի է,

ժ) Համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկաներով աշխատելու ունակություն,

ի) Լրացուցիչ պարտականությունների ու արտահերթ աշխատանքի իրականացման պատրաստակամություն,

լ) Ծանրաբեռնված պայմաններում աշխատելու կարողություն,

խ) Նվիրվածություն՝ մարդու իրավունքների պաշտպանության արժեքներին

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի մասնագետը՝

ա) տրամադրում է նախնական խորհրդատվություն,

բ) ստանալով դիմում-բողոքները՝ ուսումնասիրում է դրանք, պատրաստում որոշման կամ գրությունների նախագծեր և ներկայացնում Վարչության պետի հաստատմանը,

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է իրավունքների և հիմնարար ազատությունների խախտումներին վերաբերող գրավոր և բանավոր դիմում-բողոքների քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու մասին կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծեր, քաղաքացուն իր դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրություններ,

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում համապատասխան պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրվող գրություններ, հիշեցումներ,

ե) դիմում-բողոքի քննարկման արդյունքում նախապատրաստում ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի համապատասխան որոշման նախագիծ,

զ) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ այցելություններ է իրականացնում այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

է) ուսումնասիրում է դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքում իրավական գործընթացները, և այդ մասին ներկայացնում առաջարկություններ Պաշտպանի համապատասխան խորհրդականին,

ը) քաղաքացիներին տալիս է խորհրդատվություն իրենց դիմում-բողոքների ընթացքի վերաբերյալ,

թ) մասնակցում է իր գործունեության կոնկրետ ոլորտի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքներին.

ժ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է նյութեր ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար.

ի) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

լ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

խ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները.

էէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՈՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՈՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրտսեր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի կրտսեր մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության կրտսեր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության կրտսեր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության կրտսեր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս կրտսեր մասնագետը կամ Վարչության մասնագետներից մեկը:

Վարչության կրտսեր մասնագետը Վարչության մյուս կրտսեր մասնագետի, Վարչության մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Վարչության աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերագանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության կրտսեր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության կրտսեր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության կրտսեր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, .Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասինե ՀՀ օրենքի, քրեական, քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության և իր լիազորություններին առնչվող իրավական ակտերի իմացություն,

գ) Գերազանց կազմակերպչական ունակություններ. պլանավորման, հանձնարարությունների տրման ու համակարգման ունակություն,

դ) Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմակերպում,

ե) Աշխատանքային պրոցեսում ծագած խնդիրների օպտիմալ լուծում,

զ) Գերազանց միջանձնային ունակություններ, այդ թվում՝ համբերատարություն, տակտի զգացում, լսելու պատրաստակամություն և հարգանք գործընկերների նկատմամբ,

է) Դասընթացների միջոցով և անձնական նախաձեռնությամբ գիտելիքները լրացնելու պատրաստակամություն,

ը) Պատրաստակամություն և ունակություն աշխատելու անհատական և թիմով,

թ) Հայերենի գերազանց իմացություն, օտար լեզվի իմացությունը ցանկալի է,

ժ) Համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկաներով աշխատելու ունակություն,

ի) Լրացուցիչ պարտականությունների ու արտահերթ աշխատանքի իրականացման պատրաստակամություն,

լ) Ծանրաբեռնված պայմաններում աշխատելու կարողություն,

խ) Նվիրվածություն՝ մարդու իրավունքների պաշտպանության արժեքներին

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի կրտսեր մասնագետը՝

ա) տրամադրում է նախնական խորհրդատվություն,

բ) ստանալով դիմում-բողոքները՝ ուսումնասիրում է դրանք, պատրաստում որոշման կամ գրությունների նախագծեր և ներկայացնում Վարչության պետի հաստատմանը,

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է իրավունքների և հիմնարար ազատությունների խախտումներին վերաբերող գրավոր և բանավոր դիմում-բողոքների քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու մասին կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծեր, քաղաքացուն իր դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրություններ,

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում համապատասխան պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրվող գրություններ, հիշեցումներ,

ե) դիմում-բողոքի քննարկման արդյունքում նախապատրաստում ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի համապատասխան որոշման նախագիծ,

զ) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ այցելություններ է իրականացնում այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

է) ուսումնասիրում է դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքում իրավական գործընթացները, և այդ մասին ներկայացնում առաջարկություններ Պաշտպանի համապատասխան խորհրդականին,

էա) քաղաքացիներին տալիս է խորհրդատվություն իրենց դիմում-բողոքների ընթացքի վերաբերյալ,

էբ) մասնակցում է իր գործունեության կոնկրետ ոլորտի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքներին.

էգ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է նյութեր ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար.

էդ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

էե) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

էզ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

էէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի կրտսեր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է

այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի կրտսեր մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՈՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8.Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9.Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԱՅԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Սյունիքի տարածքային գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի Սյունիքի տարածքային գրասենյակի մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գրասենյակի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) պետին:

4. Գրասենյակի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գրասենյակի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի մյուս մասնագետը:

Գրասենյակի մասնագետը Գրասենյակի մյուս մասնագետի, բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Վարչության աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գրասենյակի մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գրասենյակի մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ,Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասինե ՀՀ օրենքի, քրեական, քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության և իր լիազորություններին առնչվող իրավական ակտերի իմացություն,

գ) Գերազանց կազմակերպչական ունակություններ. պլանավորման, հանձնարարությունների տրման ու համակարգման ունակություն,

դ) Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմակերպում,

ե) Աշխատանքային պրոցեսում ծագած խնդիրների օպտիմալ լուծում,

զ) Գերազանց միջանձնային ունակություններ, այդ թվում՝ համբերատարություն, տակտի զգացում, լսելու պատրաստակամություն և հարգանք գործընկերների նկատմամբ,

է) Դասընթացների միջոցով և անձնական նախաձեռնությամբ գիտելիքները լրացնելու պատրաստակամություն,

ը) Պատրաստակամություն և ունակություն աշխատելու անհատական և թիմով,

թ) Հայերենի գերազանց իմացություն, օտար լեզվի իմացությունը ցանկալի է,

ժ) Համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկաներով աշխատելու ունակություն,

ի) Լրացուցիչ պարտականությունների ու արտահերթ աշխատանքի իրականացման պատրաստակամություն,

լ) Ծանրաբեռնված պայմաններում աշխատելու կարողություն,

խ) Նվիրվածություն՝ մարդու իրավունքների պաշտպանության արժեքներին

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) տրամադրում է նախնական խորհրդատվություն,

բ) ստանալով դիմում-բողոքները՝ ուսումնասիրում է դրանք, պատրաստում որոշման կամ գրությունների նախագծեր և ներկայացնում Վարչության պետի հաստատմանը,

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է իրավունքների և հիմնարար ազատությունների խախտումներին վերաբերող գրավոր և բանավոր դիմում-բողոքների քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու մասին կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծեր, քաղաքացուն իր դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրություններ,

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում համապատասխան պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրվող գրություններ, հիշեցումներ,

ե) դիմում-բողոքի քննարկման արդյունքում նախապատրաստում ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի համապատասխան որոշման նախագիծ,

զ) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ այցելություններ է իրականացնում այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

է) ուսումնասիրում է դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքում իրավական գործընթացները, և այդ մասին ներկայացնում առաջարկություններ Պաշտպանի համապատասխան խորհրդականին,

էա) քաղաքացիներին տալիս է խորհրդատվություն իրենց դիմում-բողոքների ընթացքի վերաբերյալ,

էբ) մասնակցում է իր գործունեության կոնկրետ ոլորտի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքներին.

էգ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է նյութեր ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար.

էդ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

էե) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

էզ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

էէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գրասենյակի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է

այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գրասենյակի մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ն Ս Տ Ր Ո Ւ Կ Ց Ի Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Սյունիքի տարածքային գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կրտսեր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի Սյունիքի տարածքային գրասենյակի կրտսեր մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) պետին:

4. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի մյուս մասնագետը:

Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը Գրասենյակի մյուս մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Վարչության աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, գեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ,Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասինե ՀՀ օրենքի, քրեական, քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության և իր լիազորություններին առնչվող իրավական ակտերի իմացություն,

գ) Գերազանց կազմակերպչական ունակություններ. պլանավորման, հանձնարարությունների տրման ու համակարգման ունակություն,

դ) Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմակերպում,

ե) Աշխատանքային պրոցեսում ծագած խնդիրների օպտիմալ լուծում,

զ) Գերազանց միջանձնային ունակություններ, այդ թվում՝ համբերատարություն, տակտի զգացում, լսելու պատրաստակամություն և հարգանք գործընկերների նկատմամբ,

է) Դասընթացների միջոցով և անձնական նախաձեռնությամբ գիտելիքները լրացնելու պատրաստակամություն,

ը) Պատրաստակամություն և ունակություն աշխատելու անհատական և թիմով,

թ) Հայերենի գերազանց իմացություն, օտար լեզվի իմացությունը ցանկալի է,

ժ) Համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկաներով աշխատելու ունակություն,

ի) Լրացուցիչ պարտականությունների ու արտահերթ աշխատանքի իրականացման պատրաստակամություն,

լ) Ծանրաբեռնված պայմաններում աշխատելու կարողություն,

խ) Նվիրվածություն՝ մարդու իրավունքների պաշտպանության արժեքներին

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) տրամադրում է նախնական խորհրդատվություն,

բ) ստանալով դիմում-բողոքները՝ ուսումնասիրում է դրանք, պատրաստում որոշման կամ գրությունների նախագծեր և ներկայացնում Վարչության պետի հաստատմանը,

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է իրավունքների և հիմնարար ազատությունների խախտումներին վերաբերող գրավոր և բանավոր դիմում-բողոքների քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու մասին կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծեր, քաղաքացուն իր դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրություններ,

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում համապատասխան պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրվող գրություններ, հիշեցումներ,

ե) դիմում-բողոքի քննարկման արդյունքում նախապատրաստում ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի համապատասխան որոշման նախագիծ,

զ) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ այցելություններ է իրականացնում այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

է) ուսումնասիրում է դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքում իրավական գործընթացները, և այդ մասին ներկայացնում առաջարկություններ Պաշտպանի համապատասխան խորհրդականին,

ը) քաղաքացիներին տալիս է խորհրդատվություն իրենց դիմում-բողոքների ընթացքի վերաբերյալ,

թ) մասնակցում է իր գործունեության կոնկրետ ոլորտի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքներին.

ժ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է նյութեր ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար.

ի) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

լ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

խ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և

կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՄՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Վահրամ Անդրեասյան

Հաստատում եմ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Գեղարքունիքի տարածքային գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի Գեղարքունիքի տարածքային գրասենյակի մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գրասենյակի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի Անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) պետին:

4. Գրասենյակի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գրասենյակի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի մյուս մասնագետը:

Գրասենյակի մասնագետը Գրասենյակի մյուս մասնագետի, բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Վարչության և Գրասենյակի աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության և Գրասենյակի աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գրասենյակի մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) Շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից և Գրասենյակից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գրասենյակի մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ,Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասինե ՀՀ օրենքի, քրեական, քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության և իր լիազորություններին առնչվող իրավական ակտերի իմացություն,

գ) Գերազանց կազմակերպչական ունակություններ. պլանավորման, հանձնարարությունների տրման ու համակարգման ունակություն,

դ) Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմակերպում,

ե) Աշխատանքային պրոցեսում ծագած խնդիրների օպտիմալ լուծում,

զ) Գերազանց միջանձնային ունակություններ, այդ թվում՝ համբերատարություն, տակտի զգացում, լսելու պատրաստակամություն և հարգանք գործընկերների նկատմամբ,

է) Դասընթացների միջոցով և անձնական նախաձեռնությամբ գիտելիքները լրացնելու պատրաստակամություն,

ը) Պատրաստակամություն և ունակություն աշխատելու անհատական և թիմով,

թ) Հայերենի գերազանց իմացություն, օտար լեզվի իմացությունը ցանկալի է,

ժ) Համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկաներով աշխատելու ունակություն,

ի) Լրացուցիչ պարտականությունների ու արտահերթ աշխատանքի իրականացման պատրաստակամություն,

լ) Ծանրաբեռնված պայմաններում աշխատելու կարողություն,

խ) Նվիրվածություն՝ մարդու իրավունքների պաշտպանության արժեքներին

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) տրամադրում է նախնական խորհրդատվություն,

բ) ստանալով դիմում-բողոքները՝ ուսումնասիրում է դրանք, պատրաստում որոշման կամ գրությունների նախագծեր և ներկայացնում Վարչության պետի հաստատմանը,

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է իրավունքների և հիմնարար ազատությունների խախտումներին վերաբերող գրավոր և բանավոր դիմում-բողոքների քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու մասին կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծեր, քաղաքացուն իր դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրություններ,

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում համապատասխան պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրվող գրություններ, հիշեցումներ,

ե) դիմում-բողոքի քննարկման արդյունքում նախապատրաստում ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի համապատասխան որոշման նախագիծ,

զ) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ այցելություններ է իրականացնում այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

է) ուսումնասիրում է դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքում իրավական գործընթացները, և այդ մասին ներկայացնում առաջարկություններ Պաշտպանի համապատասխան խորհրդականին,

էա) քաղաքացիներին տալիս է խորհրդատվություն իրենց դիմում-բողոքների ընթացքի վերաբերյալ,

էբ) մասնակցում է իր գործունեության կոնկրետ ոլորտի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքներին.

էգ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է նյութեր ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար.

էդ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

էե) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

էզ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի այլ հանձնարարություններ,

էէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գրասենյակի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գրասենյակի մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱՆԿԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

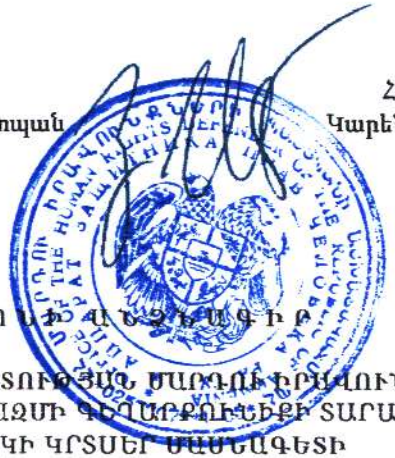
1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան
Կարեն Անդրեասյան



Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ա Կ Ա Ն Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Գեղարքունիքի տարածքային գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կրտսեր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի Գեղարքունիքի տարածքային գրասենյակի կրտսեր մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) պետին:

4. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի մյուս մասնագետը:

Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը Գրասենյակի մյուս մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Վարչության աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ,Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասինե ՀՀ օրենքի, քրեական, քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության և իր լիազորություններին առնչվող իրավական ակտերի իմացություն,

գ) Գերազանց կազմակերպչական ունակություններ. պլանավորման, հանձնարարությունների տրման ու համակարգման ունակություն,

դ) Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմակերպում,

ե) Աշխատանքային պրոցեսում ծագած խնդիրների օպտիմալ լուծում,

զ) Գերազանց միջանձնային ունակություններ, այդ թվում՝ համբերատարություն, տակտի զգացում, լսելու պատրաստակամություն և հարգանք գործընկերների նկատմամբ,

է) Դասընթացների միջոցով և անձնական նախաձեռնությամբ գիտելիքները լրացնելու պատրաստակամություն,

ը) Պատրաստակամություն և ունակություն աշխատելու անհատական և թիմով,

թ) Հայերենի գերազանց իմացություն, օտար լեզվի իմացությունը ցանկալի է,

ժ) Համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկաներով աշխատելու ունակություն,

ի) Լրացուցիչ պարտականությունների ու արտահերթ աշխատանքի իրականացման պատրաստակամություն,

լ) Ծանրաբեռնված պայմաններում աշխատելու կարողություն,

խ) Նվիրվածություն՝ մարդու իրավունքների պաշտպանության արժեքներին

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) տրամադրում է նախնական խորհրդատվություն,

բ) ստանալով դիմում-բողոքները՝ ուսումնասիրում է դրանք, պատրաստում որոշման կամ գրությունների նախագծեր և ներկայացնում Վարչության պետի հաստատմանը,

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է իրավունքների և հիմնարար ազատությունների խախտումներին վերաբերող գրավոր և բանավոր դիմում-բողոքների քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու մասին կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծեր, քաղաքացուն իր դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրություններ,

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում համապատասխան պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրվող գրություններ, հիշեցումներ,

ե) դիմում-բողոքի քննարկման արդյունքում նախապատրաստում ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի համապատասխան որոշման նախագիծ,

զ) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ այցելություններ է իրականացնում այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

է) ուսումնասիրում է դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքում իրավական գործընթացները, և այդ մասին ներկայացնում առաջարկություններ Պաշտպանի համապատասխան խորհրդականին,

ը) քաղաքացիներին տալիս է խորհրդատվություն իրենց դիմում-բողոքների ընթացքի վերաբերյալ,

թ) մասնակցում է իր գործունեության կոնկրետ ոլորտի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքներին.

ժ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է նյութեր ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար.

ի) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

լ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

խ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և

կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հաստատում եմ
ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան
Կարեն Անդրեասյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇԻՐԱԿԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Շիրակի տարածքային գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) մասնագետին մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի Շիրակի տարածքային գրասենյակի մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գրասենյակի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի Անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետին:

4. Գրասենյակի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գրասենյակի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի մյուս մասնագետը:

6. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Վարչության աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գրասենյակի մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գրասենյակի մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ,Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասինե ՀՀ օրենքի, քրեական, քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության և իր լիազորություններին առնչվող իրավական ակտերի իմացություն,

գ) Գերազանց կազմակերպչական ունակություններ. պլանավորման, հանձնարարությունների տրման ու համակարգման ունակություն,

դ) Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմակերպում,

ե) Աշխատանքային պրոցեսում ծագած խնդիրների օպտիմալ լուծում,

զ) Գերազանց միջանձնային ունակություններ, այդ թվում՝ համբերատարություն, տակտի զգացում, լսելու պատրաստակամություն և հարգանք գործընկերների նկատմամբ,

է) Դասընթացների միջոցով և անձնական նախաձեռնությամբ գիտելիքները լրացնելու պատրաստակամություն,

ը) Պատրաստակամություն և ունակություն աշխատելու անհատական և թիմով,

թ) Հայերենի գերազանց իմացություն, օտար լեզվի իմացությունը ցանկալի է,

ժ) Համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկաներով աշխատելու ունակություն,

ի) Լրացուցիչ պարտականությունների ու արտահերթ աշխատանքի իրականացման պատրաստակամություն,

լ) Ծանրաբեռնված պայմաններում աշխատելու կարողություն,

խ) Նվիրվածություն՝ մարդու իրավունքների պաշտպանության արժեքներին

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) տրամադրում է նախնական խորհրդատվություն,

բ) ստանալով դիմում-բողոքները՝ ուսումնասիրում է դրանք, պատրաստում որոշման կամ գրությունների նախագծեր և ներկայացնում Վարչության պետի հաստատմանը,

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է իրավունքների և հիմնարար ազատությունների խախտումներին վերաբերող գրավոր և բանավոր դիմում-բողոքների քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու մասին կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծեր, քաղաքացուն իր դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրություններ,

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում համապատասխան պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրվող գրություններ, հիշեցումներ,

ե) դիմում-բողոքի քննարկման արդյունքում նախապատրաստում ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի համապատասխան որոշման նախագիծ,

զ) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ այցելություններ է իրականացնում այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

է) ուսումնասիրում է դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքում իրավական գործընթացները, և այդ մասին ներկայացնում առաջարկություններ Պաշտպանի համապատասխան խորհրդականին,

էա) քաղաքացիներին տալիս է խորհրդատվություն իրենց դիմում-բողոքների ընթացքի վերաբերյալ,

էբ) մասնակցում է իր գործունեության կոնկրետ ոլորտի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքներին.

էգ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է նյութեր ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար.

էդ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

էե) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

էզ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները.

էէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գրասենյակի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գրասենյակի մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇԻՐԱԿԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱՆԿԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան

Հաստատում եմ
Կարեն Անդրեասյան

Պ Ա Շ Տ Պ Ա Ն Ի Ն Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇԻՐԱԿԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Շիրակի տարածքային գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կրտսեր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի Շիրակի տարածքային գրասենյակի կրտսեր մասնագետին «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի անհատական դիմումներով իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) պետին:

4. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի մյուս մասնագետը:

Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը Գրասենյակի մյուս մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Վարչության աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի վարչությունների և առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ,Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասինե ՀՀ օրենքի, քրեական, քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային իրավունքներին վերաբերող միջազգային և ազգային օրենսդրության և իր լիազորություններին առնչվող իրավական ակտերի իմացություն,

գ) Գերազանց կազմակերպչական ունակություններ. պլանավորման, հանձնարարությունների տրման ու համակարգման ունակություն,

դ) Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմակերպում,

ե) Աշխատանքային պրոցեսում ծագած խնդիրների օպտիմալ լուծում,

զ) Գերազանց միջանձնային ունակություններ, այդ թվում՝ համբերատարություն, տակտի զգացում, լսելու պատրաստակամություն և հարգանք գործընկերների նկատմամբ,

է) Դասընթացների միջոցով և անձնական նախաձեռնությամբ գիտելիքները լրացնելու պատրաստակամություն,

ը) Պատրաստակամություն և ունակություն աշխատելու անհատական և թիմով,

թ) Հայերենի գերազանց իմացություն, օտար լեզվի իմացությունը ցանկալի է,

ժ) Համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկաներով աշխատելու ունակություն,

ի) Լրացուցիչ պարտականությունների ու արտահերթ աշխատանքի իրականացման պատրաստակամություն,

լ) Ծանրաբեռնված պայմաններում աշխատելու կարողություն,

խ) Նվիրվածություն՝ մարդու իրավունքների պաշտպանության արժեքներին

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետը՝

ա) տրամադրում է նախնական խորհրդատվություն,

բ) ստանալով դիմում-բողոքները՝ ուսումնասիրում է դրանք, պատրաստում որոշման կամ գրությունների նախագծեր և ներկայացնում Վարչության պետի հաստատմանը,

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է իրավունքների և հիմնարար ազատությունների խախտումներին վերաբերող գրավոր և բանավոր դիմում-բողոքների քննարկման ընդունելու կամ չքննարկելու մասին կամ այլ համապատասխան որոշման նախագծեր, քաղաքացուն իր դիմում-բողոքի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկացնելու մասին գրություններ,

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում համապատասխան պետական մարմիններին կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հասցեագրվող գրություններ, հիշեցումներ,

ե) դիմում-բողոքի քննարկման արդյունքում նախապատրաստում ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի համապատասխան որոշման նախագիծ,

զ) Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ այցելություններ է իրականացնում այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումներ կամ դրանց առկայության մասին ենթադրելու հիմքեր,

է) ուսումնասիրում է դիմում-բողոքների քննարկման ընթացքում իրավական գործընթացները, և այդ մասին ներկայացնում առաջարկություններ Պաշտպանի համապատասխան խորհրդականին,

ը) քաղաքացիներին տալիս է խորհրդատվություն իրենց դիմում-բողոքների ընթացքի վերաբերյալ,

թ) մասնակցում է իր գործունեության կոնկրետ ոլորտի իրավական աջակցության հետ կապված աշխատանքներին.

ժ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է նյութեր ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի տարեկան զեկույցի համար.

ի) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

լ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

խ) կատարում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գրասենյակի կրտսեր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և

կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գրասենյակի կրտսեր մասնագետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇԻՐԱԿԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿՐՏՍԵՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 22-ի
թիվ 1 Ե հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-1.1-1

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ղեկավարի պաշտոնն ընդգրկվում է պետական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Քարտուղարության ղեկավարին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարության ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

4. Քարտուղարության ղեկավարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալը, Քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչության պետը, Քարտուղարության ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության պետը, Քարտուղարության վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը, Քարտուղարության տեխնիկատնտեսական բաժնի պետը, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, այնքանով, որքանով դա բխում է Քարտուղարության ղեկավարի լիազորություններից:

5. Քարտուղարության ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Քարտուղարության ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության պետը:

6. Քարտուղարության ղեկավարը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև Աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարության ղեկավարը՝

1) լուծում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) իր լիազորությունների շրջանակներում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարության ղեկավարը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և այլ աշխատողների հետ.

2) Աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

4) ապահովում է Աշխատակազմի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

5) առանց լիազորագրի իր լիազորությունների շրջանակներում հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում է նրա շահերը, կնքում է գործարքներ.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագիր.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում դատարանում հանդես է գալիս որպես հայցվոր և պատասխանող, տալիս է լիազորագրեր՝ դատարանում գործը վարելու և դատավարական այլ գործողություններ իրականացնելու համար:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարության ղեկավարը՝

1) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը.

3) Պաշտպանին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարության ղեկավարն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն կամ տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա) կամ կառավարում (մենեջմենթ) մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոններում, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Դատական ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) համակարգչային հմտություններ.

8) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

9) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարության ղեկավարը՝

1) իրականացնում է Քարտուղարության անմիջական ղեկավարումը.

2) օժանդակում է կադրային քաղաքականության, ֆինանսաբյուջետային, նյութատեխնիկական ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին.

3) իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, հանձնարարականներ, ընդունում որոշումներ.

4) նշանակում և պաշտոնից ազատում է Քարտուղարության տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցներ.

5) ապահովում է Աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող տվյալների վերլուծությունը և ամփոփումը.

6) իրականացնում է Պաշտպանին ներկայացված բողոքների ընդունման և հաշվառման, դրանց ժամկետների պահպանման հետ կապված աշխատանքները.

7) ապահովում է Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարումը.

8) ապահովում է համացանցում Պաշտպանի պաշտոնական կայքի աշխատանքները.

9) ապահովում է Պաշտպանի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, ինչպես նաև պետական ծառայողների վերապատրաստման և գործուղման համար անհրաժեշտ կազմակերպական աշխատանքների իրականացումը.

10) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է պետական կառավարչական հիմնարկի ղեկավարի լիազորությունները.

11) ապահովում է Աշխատակազմում պետական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

12) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև պետական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

13) ապահովում է Աշխատակազմի պետական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

14) ապահովում է Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական աջակցության, աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների, նյութական և վարչատնտեսական ապահովության հետ կապված աշխատանքները.

15) մասնակցում է ֆինանսական հաշվետվությունների կազմմանը, այդ թվում՝ նաև տրամադրում է տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածում աշխատակազմի փաստացի եկամուտների, ծախսերի և կանխատեսումների մասին.

16) ապահովում է ծախսերի կատարման ընթացքում ծագած թերությունների հայտնաբերումը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.

17) Պաշտպանին ներկայացնում է վարչատնտեսական աշխատանքների պատշաճ կազմակերպման համար առաջարկություններ.

18) ապահովում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան գնումների գործընթացը.

19) վերահսկում է գնումների գործի կազմակերպման պատասխանատուին վերապահված լիազորությունները.

20) ստուգում է տեխնիկատնտեսական անձնակազմի կատարած աշխատանքները և անհրաժեշտության դեպքում տալիս ցուցումներ.

21) Պաշտպանին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Աշխատակազմի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

22) միջնորդություն է ներկայացնում Պաշտպանին՝ Աշխատակազմի աշխատողներին գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ.

23) առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատողների փոխարինման վերաբերյալ.

24) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

25) ապահովում է Աշխատակազմի բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված ժամկետում Պաշտպանին ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.

26) ապահովում է Աշխատակազմի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերն սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.

27) ապահովում է Աշխատակազմի բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.

28) ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով և այլ ծրագրերով Աշխատակազմի գործունեության, ձեռքբերված արդյունքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացումը.

29) օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով պետությանը պատճառված վնասի համար.

30) կազմակերպում է Պաշտպանի Աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

31) իր լիազորությունների սահմաններում Պաշտպանի ստորագրությանն է ներկայացնում Պաշտպանի հրամանների, որոշումների, ինչպես նաև հանձնարարականների նախագծերը.

32) Պաշտպանի աշխատակազմում կազմակերպում է գործավարության և տեխնիկատնտեսական սպասարկման աշխատանքները.

33) Պաշտպանի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

34) Պաշտպանին է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերը.

35) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

36) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

37) ստորագրում է Աշխատակազմի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

38) Աշխատակազմի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր, ըստ անհրաժեշտության Պաշտպանին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Աշխատակազմի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

39) Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

40) իրականացնում է «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված գործառույթներ.

41) Աշխատակազմի ղեկավարն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

III. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի ղեկավարին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդում և թիմի ստեղծում
3. Արդյունքների ապահովում
4. Խնդիրների լուծում
5. Հաղորդակցություն
6. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
7. Միջանձնային հարաբերություններ
8. Մտածողության ոճեր
9. Որոշումների կայացում
10. Ռազմավարական պլանավորում
11. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
12. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ
13. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Անձնակազմի կառավարում և զարգացում
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Արտակարգ իրավիճակների կառավարում
4. Բանակցությունների հմտություններ
5. Բողոքների բավարարում
6. Ելույթների հմտություններ
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
9. Կոնֆլիկտների կառավարում
10. Նպատակների սահմանում
11. Շահադրդում
12. Պատվիրակում
13. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
14. Սթրեսի կառավարում
15. Փոփոխությունների կառավարում
16. Քաղաքացիների սպասարկում
17. Ֆինանսների կառավարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 5-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ 1.2.2

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ղեկավարի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում բարձրագույն պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ղեկավարին:

4. Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալը Քարտուղարության ղեկավարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը:

6. Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալը՝

1) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Քարտուղարության ընթացիկ գործունեության կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքներին.

2) կատարում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ

պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալը՝

1) իր լիազորությունների շրջանակներում լուծում է Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալը՝

1) Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն կամ տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա) կամ կառավարում (մենեջմենթ) մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոններում, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Դատական ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) համակարգչային հմտություններ.

8) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

9) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալը՝

1) Քարտուղարության ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները տնօրինելու վերաբերյալ.

2) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Աշխատակազմին ամրացված գույքի օգտագործումը և օտարումը.

3) Աշխատակազմի պահպանման կարիքների համար, ինչպես նաև դրան վերապահված բյուջետային ծրագրերի շրջանակներում համակարգում է գնման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.

4) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ համակարգում և Քարտուղարության ղեկավարին է ներկայացնում Աշխատակազմում պետական ծառայության կիսամյակային գործունեության գնահատման արդյունքները.

5) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ համակարգում է Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

6) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ ստորագրում է Աշխատակազմի անունից պատրաստվող գրությունները.

7) համակարգում է Պաշտպանի աշխատակազմի ընթացիկ և կապիտալ շինարարության գնման, ինչպես նաև նախագծանախահաշվային փաստաթղթերով համապատասխան գործառույթներ իրականացնելու գործընթացը.

8) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.

9) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով Պաշտպանի աշխատակազմում կազմակերպում է գույքագրման և գույքի հաշվառման, ինչպես նաև օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքների իրականացումը.

10) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

11) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է համագործակցությունը պետական իշխանության մարմինների, միջազգային, հասարակական և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների և անձանց հետ.

12) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

13) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

14) Քարտուղարության ղեկավարի գիտությամբ կամ իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

15) Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդում և թիմի ստեղծում
3. Արդյունքների ապահովում
4. Խնդիրների լուծում
5. Հաղորդակցություն
6. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
7. Միջանձնային հարաբերություններ
8. Մտածողության ոճեր
9. Որոշումների կայացում
10. Ռազմավարական պլանավորում
11. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
12. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ
13. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Անձնակազմի կառավարում և զարգացում
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Արտակարգ իրավիճակների կառավարում
4. Բանակցությունների հմտություններ
5. Բողոքների բավարարում
6. Ելույթների հմտություններ
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
9. Կոնֆլիկտների կառավարում
10. Նպատակների սահմանում
11. Շահադրդում
12. Պատվիրակում
13. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
14. Սթրեսի կառավարում
15. Փոփոխությունների կառավարում
16. Քաղաքացիների սպասարկում
17. Ֆինանսների կառավարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 22-ի
թիվ 1 հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ 2.1.3

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին և Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար) այնքանով, որքանով դա բխում է նրա լիազորություններից:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Վարչության պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

1) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը՝

1) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Վարչության առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի

առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին», «Իրավական ակտերի մասին» օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

1) ապահովում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի փոխհարաբերությունները դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության, օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների հետ.

2) ապահովում է օտարերկրյա պետություններում մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում առկա վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների հավաքագրումը և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Պաշտպանին.

3) ապահովում է Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքները.

4) ապահովում է միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հանդիպմանն ուղղված կազմակերպական աշխատանքները (օրակարգի կազմում, դիմավորում, հանդիպումների նախօրոք երկկողմանի

համաձայնեցում, անցկացում և արարողակարգի ապահովում).

5) ապահովում է օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ուսումնասիրությունը.

6) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրումը.

7) աջակցում է www.pashtpan.am (www.ombuds.am) ինտերնետային էջում տեղադրվող նյութերի թարգմանության աշխատանքներին.

8) ապահովում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների համագործակցությանն ուղղված աշխատանքները.

9) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

10) ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

11) Պաշտպանին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

12) Պաշտպանի հանձնարարությամբ ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

13) Պաշտպանին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, ինչպես նաև գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ.

14) Պաշտպանին առաջարկություն է ներկայացնում Վարչության աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին:

Վարչության պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 9-Ն հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ 2.1-4

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին, Դեպարտամենտի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար) այնքանով, որքանով դա բխում է նրա լիազորություններից:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Վարչության պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի և Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

1) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը՝

1) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Վարչության առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ընտանեկան, աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

1) ապահովում է Վարչությանը մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների

հիման վրա կազմակերպում է արագ արձագանքման այց և մասնակցում դրան.

3) պլանավորում և կազմակերպում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

6) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

7) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

8) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

9) ապահովում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

10) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է տարեկան հաղորդման և արտահերթ զեկույցների կազմման աշխատանքներին.

11) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է Պաշտպանի՝ սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

12) ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կազմման աշխատանքները.

13) Դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

14) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

15) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, ինչպես նաև գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ.

16) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում Վարչության աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին.

17) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 24 հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.1-5

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին, Դեպարտամենտի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար) այնքանով, որքանով դա բխում է նրա լիազորություններից:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Վարչության պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի և Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

1) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը՝

1) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է

տալիս Վարչության առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

1) ապահովում է Վարչությանը մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա կազմակերպում է արագ արձագանքումներ և մասնակցում դրանց.

3) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ պլանավորում և կազմակերպում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

4) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր, այդ նպատակով տալիս է հանձնարարություններ.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) ապահովում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

11) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

12) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, ինչպես նաև գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ.

13) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում Վարչության աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՁԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 2-ի
թիվ 6 - Ե հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.1-6

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հետազոտական և կրթական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) ղեկավարի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Կենտրոնի ղեկավարին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Կենտրոնի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին և Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար) այնքանով, որքանով դա բխում է նրա լիազորություններից:

4. Կենտրոնի ղեկավարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Կենտրոնի աշխատողները:

5. Կենտրոնի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Կենտրոնի ղեկավարը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Կենտրոնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Կենտրոնի ղեկավարը՝

1) լուծում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Կենտրոնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Կենտրոնի ղեկավարը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Կենտրոնի ղեկավարը՝

1) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Կենտրոնի առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կենտրոնի ղեկավարն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական

աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Կենտրոնի ղեկավարը՝

1) համակարգում է Կենտրոնի աշխատանքները, սահմանում վերջնաժամկետներ.

2) Պաշտպանին ներկայացնում է Կենտրոնի աշխատանքային ծրագրերը.

3) համակարգում է Պաշտպանին Կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստում տեղեկանքներ.

4) համակարգում է օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանման և վերլուծության աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների նախագծեր.

5) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմման աշխատանքները, Պաշտպանի հանձնարարությամբ դատարանում ապահովում է ներկայացուցչություն.

6) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

7) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ

պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

8) մասնակցում է հասարակական կազմակերպությունների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ հանդիպումներին և քննարկումներին.

9) համակարգում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման նախապատրաստական աշխատանքները, ինչպես նաև մասնակցում է հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման և դրանց կազմման աշխատանքներին.

10) Պաշտպանի հանձնարարությամբ ապահովում է ներկայացուցչություն պետական և միջազգային կազմակերպություններում և աշխատանքային խմբերում.

11) ստորագրում է Կենտրոնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

12) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) համակարգում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև հրատարակման աշխատանքները.

14) Պաշտպանին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, ինչպես նաև գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ.

15) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Կենտրոնի աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

16) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

17) պատասխանատվություն է կրում ստորաբաժանման գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար.

18) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Կենտրոնի ղեկավարն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կենտրոնի ղեկավարին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախագծեր նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 2-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.1-7

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին և Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար):

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Վարչության պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

1) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը՝

1) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Վարչության առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական

աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Փոստային կապի մասին», «Պետական սուրհանդակային կապի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

1) ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման աշխատանքները.

2) ապահովում է Աշխատակազմի «թեժ գծի» շուրջօրյա աշխատանքը.

3) ապահովում է «թեժ գծի» հեռախոսահամարով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և վիճակագրության վարումը.

4) ապահովում է «թեժ գծով» կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություն և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի վերահասցեագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին.

5) Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում՝ իրավաբանական խորհրդատվություն.

6) ապահովում է Աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցության՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով ընդունման, հաշվառման, էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգով համակարգչային և

պատկերամուտով մուտքագրման, համապատասխան մատյանների վարման աշխատանքները, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ միջոցներ.

7) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում կամ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

8) իրականացնում է Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունման և հաշվառման, դրանց ժամկետների պահպանման հետ կապված աշխատանքները.

9) հետևում է գրանցված փաստաթղթերի կատարման ժամկետներին և այդ մասին պարբերաբար ներկայացնում տեղեկատվություն Պաշտպանին և Քարտուղարության ղեկավարին.

10) ապահովում է ելից փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային առաքումն էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի, փոստի և սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

11) համակարգում է Աշխատակազմում վիճակագրական աշխատանքների իրականացումը.

12) ապահովում է վիճակագրական տվյալների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրումը.

13) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի տրամադրումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

14) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, վարման և արխիվ փոխանցելու հետ կապված աշխատանքները.

15) Պաշտպանի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր և փաստաթղթեր.

16) ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կազմման աշխատանքները.

17) կազմակերպում է Վարչության աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Վարչության աշխատողներին՝ վերահսկելով դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

18) Պաշտպանին, Քարտուղարության ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, ինչպես նաև գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ.

19) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

20) Պաշտպանին և Քարտուղարության ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

21) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

22) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Վարչության պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 04-ի
թիվ 04-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.1-8

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ-ՖԻՆԱՆՍԻՍՏ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին և Քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար):

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը-գլխավոր հաշվապահը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Վարչության պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

1) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը՝

1) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ տնտեսագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածով նախատեսված հանրային հատվածի հաշվապահի որակավորում.

4) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

5) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Գնումների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

9) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

10) համակարգչային հմտություններ.

11) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

12) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

1) իրականացնում է «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Գնումների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված գործառույթներ.

2) իրականացնում է Աշխատակազմում ֆինանսաբյուջետային գործընթացի ապահովմանն ուղղված կանոնակարգված գործունեություն.

3) Աշխատակազմի հիմնական ռազմավարական ծրագրերի շրջանակներում իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի կազմման և մշակման աշխատանքները.

4) Պաշտպանի հաստատմանն է ներկայացնում բյուջետային ծրագրերի ծախսային նախահաշիվները.

5) կազմակերպում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը համապատասխան մարմիններին՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում.

6) կազմակերպում է Աշխատակազմի ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառման աշխատանքները, միջոցներ է ձեռնարկում Աշխատակազմին հատկացված դրամական միջոցների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.

7) կազմակերպում է սոցիալական փաթեթի հատկացման գործընթացի հետ կապված աշխատանքները.

8) կազմակերպում է գնումների պլանավորումը և գնումների գործընթացը.

9) իրականացնում է բյուջեի կատարողականի վերլուծություն՝ արդյունքների մասին տեղեկատվությունը պարբերաբար ներկայացնելով Պաշտպանին և Քարտուղարության ղեկավարին.

10) իրականացնում է Աշխատակազմում կառուցվածքային բարեփոխումների իրականացման, նյութատեխնիկական հագեցվածության, տեխնիկական և տեխնոլոգիական զարգացման քաղաքականության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.

11) բյուջետային գործընթացի ապահովման նպատակով իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

12) կազմակերպում է Վարչության աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Վարչության աշխատողներին՝ վերահսկելով դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

13) Պաշտպանին, Քարտուղարության ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, ինչպես նաև գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ.

14) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

15) Պաշտպանին և Քարտուղարության ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

16) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և

խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

17) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

18) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Վարչության պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ-ՖԻՆԱՆՍԻՍՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների քավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 31-ի
թիվ 1 հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-21-9

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ղեկավարին և Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահին իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության գնումների մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահը Վարչության պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող աշխատողների աշխատանքներին, համակարգում նրանց աշխատանքները.

2) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի և Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահը՝

1) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ տնտեսագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահը՝

1) իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը՝ «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի

Հանրապետության օրենքներին, հաշվապահական հաշվառման ստանդարտներին և Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությանը համապատասխան.

2) իր լիազորությունների շրջանակներում ստորագրում է հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերը՝ երկրորդ կարգի ստորագրության իրավունքով.

3) իրականացնում է ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվությունների, կազմման և ամփոփման աշխատանքները.

4) իրականացնում է Աշխատակազմի ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառում, մատակարարների հետ փոխադարձ հաշվարկների վերաբերյալ ակտերի կազմում և ձևակերպում.

5) իրականացնում է սոցիալական փաթեթի հատկացման գործընթացի հետ կապված աշխատանքները.

6) ապահովում է ծախսերի կատարման ընթացքում ծագած թերությունների հայտնաբերումը.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

8) կատարում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի և Վարչության պետի այլ հանձնարարականները.

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱՈ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպ վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստո
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱՇ-2.1-10

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին, Դեպարտամենտի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար) այնքանով, որքանով դա բխում է նրա լիազորություններից:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի և Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված

լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Բաժնի առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Երեխայի իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության կոնվենցիայի, «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում է Բաժնին մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա կազմակերպում է արագ արձագանքման այց և մասնակցում դրան.

3) պլանավորում և կազմակերպում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ

տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.

4) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, երեխաների իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ ապահովում է համապատասխան փաստաթղթի նախագծի մշակումը.

5) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, «Երեխայի իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության կոնվենցիայի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) ապահովում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական, բարեգործական, կազմակերպությունների, հիմնադրամների հետ համագործակցությունը.

9) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

10) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

11) ապահովում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

12) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է տարեկան հաղորդման և արտահերթ զեկույցների կազմման աշխատանքներին.

13) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է Պաշտպանի՝ երեխայի իրավունքներին առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

14) ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կազմման աշխատանքները.

15) Դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

16) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

17) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, ինչպես նաև գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ.

18) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին.

19) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-21-11

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ղեկավարի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն Աշխատակազմի ներքին աուդիտի կազմակերպման և իրականացման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ է:

4. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար) այնքանով, որքանով դա բխում է նրա լիազորություններից:

5. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

6. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մասնագետը:

7. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի հանձնարարականները.

3) իր աշխատանքային պարտականությունների իրականացման ընթացքում պարտավոր է՝ գաղտնիություն, ցուցաբերել անաղարտ, օբյեկտիվ և պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք, Պաշտպանին հայտնել շահերի բախման մասին, բավարար կերպով հավաքել բոլոր փաստերը, չքողարկել անօրինականություններն ու ստանդարտների հետ անհամապատասխանությունները և

ձեռք բերված տեղեկատվությունը չօգտագործել անձնական կամ շահադիտական նպատակներով.

4) ցուցաբերում է անկախություն՝ լրացնելով աուդիտորի անկախության հայտարարագիրը.

5) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին).

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

10. Բաժնի պետը՝

1) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս

Բաժնի առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) ներքին աուդիտի մասնագիտական որակավորում.

3) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

4) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

5) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Ներքին աուդիտի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի թիվ 1233-Ն, 2013 թվականի օգոստոսի 8-ի 896-Ն, 2014 թվականի փետրվարի 13-ի թիվ 176-Ն որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն, 2014 թվականի օգոստոսի 21-ի թիվ 541-Ն, 2012 թվականի դեկտեմբերի 12-ի թիվ 1096-Ն, 2012 թվականի նոյեմբերի 30-ի թիվ 1050-Ն, 2012 թվականի փետրվարի 23-ի թիվ 165-Ն, 2011 թվականի դեկտեմբերի 8-ի թիվ 974-Ն հրամանների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

10) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

11) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

12) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Բաժնի պետը՝

1) մշակում և Պաշտպանի քննարկմանն է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգը, ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը և դրանց փոփոխությունները.

2) ուղղորդում է ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացումը, այդ թվում՝ աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրերի կազմումը, աշխատանքների կազմակերպումը, առաջադրանքի իրականացումը և առաջադրանքի նկատմամբ վերահսկումը.

3) ապահովում է աուդիտորական առաջադրանքների հաշվետվությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների ներկայացումը Պաշտպանին.

4) կազմում և Պաշտպանին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը.

5) պատրաստում և Պաշտպանի միջոցով լիազոր մարմնին է ներկայացնում աուդիտի տարեկան ամփոփ հաշվետվությունը.

6) գնահատում է աուդիտորական առաջադրանքի արդյունքներով ձեռնարկված միջոցառումները և մոնիթորինգի է ենթարկում դրանց ընթացքը.

7) կազմակերպում է Բաժնի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացումն, այդ թվում՝ իրականացնում է Բաժնի ներքին գնահատումներ.

8) գնահատում է ներքին աուդիտի ռեսուրսների անհրաժեշտությունը և Պաշտպանին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աուդիտի գործընթացում փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ.

9) մշակում և իրականացնում է ներքին աուդիտորների մասնագիտական վերապատրաստման ծրագրեր՝ երաշխավորելով նրանց շարունակական մասնագիտական վերապատրաստումը և անհրաժեշտ գիտելիքների ու փորձի առկայությունը.

10) նախանշում է աշխատակազմի Բաժնի առջև ծառացած խնդիրները և Պաշտպանի քննությանը ներկայացնում դրանց կարգավորմանն ուղղված համապատասխան առաջարկություններ.

11) ապահովում է ժամանակավորապես իրեն տրամադրված փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը և աուդիտի ենթարկվող միավորին վերադարձնում դրանց բնօրինակները.

12) ապահովում է Բաժնին առնչվող փաստաթղթերի պահպանումը և դրանց արխիվացումը.

13) անհրաժեշտության դեպքում խորհրդակցելով Լիազոր մարմնի հետ, Բաժնի գործունեության համար մշակում է առանձին մեթոդաբանություն.

14) իրականացնում է ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ և ստանդարտներով նախատեսված այլ գործառույթներ և պարտականություններ.

15) իրավունք ունի հաղորդակցվել աուդիտի ենթարկվող միավորների ղեկավարների և աշխատակիցների հետ, աջակցություն ստանալ, պատասխանատու

աշխատակիցներից պահանջել աուդիտի համար անհրաժեշտ ցանկացած տվյալ.

16) Պաշտպանին ներկայացնում է զեկուցումներ աուդիտի իրականացման սահմանափակումների՝ խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ.

17) իրավունք ունի օգտվելու աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ Աշխատակազմի ողջ էլեկտրոնային տեղեկատվությունից և գրանցումներից, այդ թվում գաղտնի տեղեկատվությունից՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի.

18) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

19) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

20) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

21) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Պաշտպանի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

22) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

23) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատողներին՝ վերահսկելով դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

24) Պաշտպանին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

25) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

Բաժնի պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի պետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-12

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԶԻՆԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտի) զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին, Դեպարտամենտի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար) այնքանով, որքանով դա բխում է նրա լիազորություններից:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի և Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս

Բաժնի առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության մասին», «Զինապարտության մասին», «Զինվորական ծառայություն անցնելու մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության օրենսգրքերի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում է Բաժնին մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա կազմակերպում է արագ արձագանքումներ և մասնակցում դրանց.

3) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ պլանավորում և կազմակերպում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ զորամասեր, զինվորական հոսպիտալներ, բժշկական և ռազմաբժշկական փորձաքննություն իրականացնող հանձնաժողովներ, կարգապահական վաշտեր, Ռազմական ոստիկանության ստորաբաժանումներ, զինկոմիսարիատներ.

4) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր, այդ նպատակով տալիս է հանձնարարություններ.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) ապահովում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կազմման աշխատանքները.

10) Դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

11) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

12) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, ինչպես նաև գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ.

13) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԶԻՆԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 7 Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-13

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) գործարարության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին, Դեպարտամենտի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար) այնքանով, որքանով դա բխում է նրա լիազորություններից:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի և Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված

լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Բաժնի առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին», «Էներգետիկայի մասին», «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին», «Էլեկտրոնային հաղորդակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում է Բաժնին մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների

հիման վրա կազմակերպում է արագ արձագանքման այց և մասնակցում դրան.

3) պլանավորում և կազմակերպում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ ապահովում է համապատասխան փաստաթղթի նախագծի մշակումը.

5) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

10) ապահովում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

12) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է տարեկան հաղորդման և արտահերթ զեկույցների կազմման աշխատանքներին.

13) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է Պաշտպանի՝ հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

14) ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կազմման աշխատանքները.

15) Դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

16) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

17) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, ինչպես նաև գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ.

18) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին.

19) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի -ի
թիվ -Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-14

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ղեկավարին:

4. Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող.

Բաժնի պետը Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին).

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն կամ տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա) կամ կառավարում (մենեջմենթ) մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ

առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Դատական ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

2) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառումը.

4) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների հաստիքացուցակում և պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

5) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ ապահովում է պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում Քարտուղարության ղեկավարին.

6) ապահովում է Աշխատակազմի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

7) ապահովում է Աշխատակազմի պետական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

8) ապահովում է Աշխատակազմում աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

9) ապահովում է Աշխատակազմում թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, պետական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու աշխատանքները.

10) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության հսկողությունը.

11) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները և իրականացնում հսկողություն դրա պահպանման նկատմամբ.

12) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

13) ապահովում է Աշխատակազմում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

14) իրականացնում է Աշխատակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում Քարտուղարության ղեկավարին.

15) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

16) Քարտուղարության ղեկավարի 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.

18) Քարտուղարության ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի աշխատողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

19) Քարտուղարության ղեկավարին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին.

20) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

21) Քարտուղարության ղեկավարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

22) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

23) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

24) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

25) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Քարտուղարության ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

26) Բաժնի պետն ունի օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 4-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.1.14

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ղեկավարին:

4. Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող.

Բաժնի պետը Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին).

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն կամ տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա) կամ կառավարում (մենեջմենթ) մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ

առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Դատական ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

2) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառումը.

4) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների հաստիքացուցակում և պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

5) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ ապահովում է պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում Քարտուղարության ղեկավարին.

6) ապահովում է Աշխատակազմի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

7) ապահովում է Աշխատակազմի պետական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

8) ապահովում է Աշխատակազմում աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

9) ապահովում է Աշխատակազմում թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, պետական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու աշխատանքները.

10) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության հսկողությունը.

11) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները և իրականացնում հսկողություն դրա պահպանման նկատմամբ.

12) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

13) ապահովում է Աշխատակազմում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

14) իրականացնում է Աշխատակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում Քարտուղարության ղեկավարին.

15) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

16) Քարտուղարության ղեկավարի 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.

18) Քարտուղարության ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի աշխատողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

19) Քարտուղարության ղեկավարին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին.

20) Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

21) Քարտուղարության ղեկավարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

22) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

23) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

24) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

25) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Քարտուղարության ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

26) Բաժնի պետն ունի օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 2 հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2.15

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության տեխնիկատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար):

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին).

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Բաժնի առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ

քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունիսի 1-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների ծառայողական ավտոմեքենաների և մոտոտրանսպորտի վառելիքի, յուղերի ու քսուքների ծախսի, ավտոդողերի վազքի և կուտակչային մարտկոցների ծառայության ժամկետների նորմաները սահմանելու մասին» թիվ 1001-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում է Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային միջոցների ապահովման հետ կապված աշխատանքները.

2) ապահովում է Աշխատակազմի գույքի և տրանսպորտային միջոցների հաշվառման, գրանցման, շահագործման, վերանորոգման, տեխնիկական սպասարկման, օգտագործման, վարձակալության, դուրսգրման, պահպանման և ոչնչացման աշխատանքները.

3) ապահովում է Աշխատակազմի տեխնիկական միջոցների սպասարկման աշխատանքները.

4) կատարվում է Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային միջոցների անվադողերի և կուտակչային մարտկոցների մաշվածության, ինչպես նաև վառելիքի ծախսի հաշվարկներ՝ պարբերական դիտարկումների միջոցով: Կատարված հաշվարկների արդյունքներով իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում համապատասխան առաջարկ.

5) հաստատված չափանիշներին համապատասխան Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային միջոցներն ապահովում է վառելիքով և շահագործման համար անհրաժեշտ այլ միջոցներով.

6) ապահովում է Աշխատակազմի վարչական շենքի շահագործման, ընթացիկ և կապիտալ շինարարության, կոմունիկացիաների անխափան աշխատանքի ապահովման, տարածքների աղբահանության և սանիտարական մաքրման հետ կապված աշխատանքները.

7) իրականացնում է ապրանքանյութական արժեքների պահեստավորման և պահեստավորված միջոցների շարժի հաշվառման աշխատանքները.

8) մասնակցում է Աշխատակազմի հիմնական և շրջանառու միջոցների գույքագրման աշխատանքներին.

9) Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությանն է ներկայացնում գնումների պլանի նախագիծը՝ առաջիկա տարվա բյուջետային հայտում ներառելու նպատակով.

10) իրականացնում է հսկողություն Աշխատակազմի և աշխատակիցներին ամրացված գույքի օգտագործման նկատմամբ, դրանց կորստի կամ վնասման դեպքում Քարտուղարության ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագրեր և առաջարկություններ.

11) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատողին՝ վերահսկելով դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

12) Պաշտպանին, Քարտուղարության ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող աշխատողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

13) Պաշտպանին և Քարտուղարության ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

14) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

15) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

16) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 9-ի
թիվ 9 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-16

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հանրային կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար), այնքանով, որքանով դա բխում է նրա լիազորություններից:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին).

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Բաժնի առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա

ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում է Պաշտպանի և Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, պետական այլ մարմինների գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարությունների կազմակերպումը և անցկացնումը, մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը.

2) իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.

3) ծանուցում է Պաշտպանին և Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած Պաշտպանի գործունեության ոլորտին առնչվող նյութերի մասին.

4) առաջարկություններ է ներկայացնում զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց կատարումը.

5) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպումը, այդ թվում՝ Պաշտպանի և Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց մասնակցությամբ.

6) ապահովում է մարդու իրավունքների և ազատությունների ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփման, վերլուծման և դրանք Պաշտպանին ներկայացնելու աշխատանքները.

7) ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի www.pashtpan.am (www.ombuds.am) պաշտոնական կայքում հրապարակման ենթակա նյութերի, հայտարարությունների և դրանցում կատարված փոփոխությունների հրապարակումը.

8) «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքին համապատասխան ապահովում է Պաշտպանին ներկայացրած բողոքների քննարկման ընթացքի և արդյունքների մասին հասարակությանը տեղեկացնելու գործընթացը:

9) ապահովում է համագործակցությունը Բաժնի և այլ պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

10) տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում ապահովում է հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստումը և տեղեկագրերի թողարկումը.

11) ապահովում է Աշխատակազմի մյուս ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացումը, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.

12) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի 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.

13) Պաշտպանին կամ Քարտուղարության ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

14) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

15) Պաշտպանի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

16) քարտուղարության ղեկավարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

17) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

18) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

19) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

Բաժնի պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11. Բաժնի պետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.1-16

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հանրային կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարին (այսուհետ՝ Քարտուղարության ղեկավար), այնքանով, որքանով դա բխում է նրա լիազորություններից:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին).

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Բաժնի առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա

ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում է Պաշտպանի և Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, պետական այլ մարմինների գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարությունների կազմակերպումը և անցկացնումը, մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը.

2) իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.

3) ծանուցում է Պաշտպանին և Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած Պաշտպանի գործունեության ոլորտին առնչվող նյութերի մասին.

4) առաջարկություններ է ներկայացնում զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց կատարումը.

5) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպումը, այդ թվում՝ Պաշտպանի և Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց մասնակցությամբ.

6) ապահովում է մարդու իրավունքների և ազատությունների ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփման, վերլուծման և դրանք Պաշտպանին ներկայացնելու աշխատանքները.

7) ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի www.pashtpan.am (www.ombuds.am) պաշտոնական կայքում հրապարակման ենթակա նյութերի, հայտարարությունների և դրանցում կատարված փոփոխությունների հրապարակումը.

8) «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքին համապատասխան ապահովում է Պաշտպանին ներկայացրած բողոքների քննարկման ընթացքի և արդյունքների մասին հասարակությանը տեղեկացնելու գործընթացը:

9) ապահովում է համագործակցությունը Բաժնի և այլ պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

10) տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում ապահովում է հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստումը և տեղեկագրերի թողարկումը.

11) ապահովում է Աշխատակազմի մյուս ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացումը, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.

12) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի 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.

13) Պաշտպանին կամ Քարտուղարության ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

14) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

15) Պաշտպանի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

16) քարտուղարության ղեկավարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

17) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

18) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

19) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

Բաժնի պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11. Բաժնի պետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 24-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-17

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ

կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ընտանեկան, աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Վարչությանը մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա կազմակերպում է արագ արձագանքման այց և մասնակցում դրան.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված

անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

6) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

7) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

8) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

9) իրականացնում և Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և իրականացնում է Պաշտպանի՝ սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

12) կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

14) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, Վարչության աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու վերաբերյալ.

15) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 4-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական

երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետի տեղակալին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Ե հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ.2.2-18

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող աշխատողների աշխատանքներին, համակարգում նրանց աշխատանքները.

2) կատարում է Դեպարտամենտի ղեկավարի և Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև

դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Վարչությանը մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.

2) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա կազմակերպում և իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

7) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

8) իրականացնում և Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

9) Պաշտպանի, Դեպարտամենտի ղեկավարի և Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

11) մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

12) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական

տույժի ենթարկելու, Վարչության աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու վերաբերյալ.

13) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 4-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետի տեղակալին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՋԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1 -ի
թիվ 3 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-18

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության առաջատար մասնագետներից մեկը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության պետի կամ Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է Վարչության աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես

նաև մասնակցում է Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային

լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները.

Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՋԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 2 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-19

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ և ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հետազոտական և կրթական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) ղեկավարի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի ղեկավարին:

4. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի ղեկավարը կամ Կենտրոնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը Կենտրոնի ղեկավարի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը՝

1) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը, ինչպես նաև օժանդակում է Կենտրոնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող աշխատողների աշխատանքներին, համակարգում նրանց աշխատանքները.

2) կատարում է Կենտրոնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը՝

1) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ

կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը՝

1) իրականացնում է Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստում տեղեկանքներ.

2) իրականացնում է օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների նախագծեր.

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմման աշխատանքներ, դատարանում ապահովում է ներկայացուցչություն.

4) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

6) մասնակցում է հասարակական կազմակերպությունների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային

փորձագետների և այլ անձանց հետ հանդիպումներին և քննարկումներին.

7) իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման մշակում, ինչպես նաև մասնակցում է հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման և դրանց կազմման աշխատանքներին.

8) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է ներկայացուցչություն պետական և միջազգային կազմակերպություններում և աշխատանքային խմբերում.

9) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև հրատարակման աշխատանքներ.

11) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

12) մասնակցում է Կենտրոնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման գործընթացին.

13) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ և ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 2 -ի
թիվ 22 -Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-20

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող աշխատողների աշխատանքներին, համակարգում նրանց աշխատանքները.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ

առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ դրանց հարակից շինություններ կամ կառույցներ խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.

2) խորհրդապահական (կոնֆիդենցիալ) կարգով և անարգել տեսակցում և առանձնազրույցներ է ունենում ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ

նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ, անհրաժեշտության դեպքում ներգրավում է թարգմանիչ, օգտագործում տեխնիկական միջոցներ, այդ թվում՝ տեսանկարահանող և չափիչ սարքեր.

3) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

4) ստանում է տեղեկություններ ազատությունից զրկման վայրերի քանակի և տեղակայման, ինչպես նաև այնտեղ գտնվող անձանց քանակի վերաբերյալ.

5) պահանջում և ստանում է տեղեկություններ և պարզաբանումներ ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, ինչպես նաև իրենց լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ.

6) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

7) մասնակցում է Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցի, ինչպես նաև կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներին.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր.

10) կազմում է ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

12) իրականացնում և Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իր լիազորություններին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 1-ին և 2-րդ, ինչպես նաև 4-6 ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետի տեղակալին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 2 -ի
թիվ 9 -Ն հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-22-21

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) արագ արձագանքման և դիմումների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ղեկավարին և Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի կամ գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող աշխատողների աշխատանքներին, համակարգում նրանց աշխատանքները.

2) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի և Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Վարչության առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Փոստային կապի մասին», «Պետական սուրհանդակային կապի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) համակարգչային հմտություններ.

8) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

9) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) կազմակերպում է Աշխատակազմի «թեժ գծի» շուրջօրյա աշխատանքը.

2) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա կազմակերպում և իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) կազմակերպում է «թեժ գծի» հեռախոսահամարով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և վիճակագրության վարումը.

4) կազմակերպում է «թեժ գծով» կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ իրավաբանական

խորհրդատվություն և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի վերահասցեագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներն.

5) Պաշտպանի կամ Քարտուղարության ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների այցելություններն այն վայրեր, որտեղ կան մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկություններ.

6) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

7) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

8) իրականացնում է օրենսդրական խնդիրների/բացերի վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների նախագծեր.

9) Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներին.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

12) մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

13) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, Վարչության աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու վերաբերյալ.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 6-րդ և 7-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետի տեղակալին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի -ի
թիվ -Ն հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-22

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԲԺՇԿԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ-բժշկի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժշկին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժիշկն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժշկն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժշկի բացակայության դեպքում գլխավոր մասնագետի պարտականությունների կատարումը վերապահվում է Վարչության պետի տեղակալին կամ Վարչության առաջատար մասնագետին, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայողին:

6. Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժիշկը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

3) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ

կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժիշկը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժիշկը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժիշկը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժիշկն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ բժշկություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին», «Հոգեբուժական օգնության մասին» օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 26-ի թիվ 825-Ն, 2004 թվականի մարտի 4-ի թիվ 318-Ն որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2013 թվականի սեպտեմբերի 28-ի թիվ 57-Ն հրամանի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) Միավորված Ազգերի Կազմակերպության Խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքի կամ պատժի արդյունավետ քննության իրականացման և փաստաթղթավորման մասին ուղեցույցի (Ստամբուլյան արձանագրություն) իմացություն.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

9) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

10) համակարգչային հմտություններ.

11) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

12) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժիշկը՝

1) իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ դրանց հարակից շինություններ կամ կառույցներ խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.

2) խորհրդապահական (կոնֆիդենցիալ) կարգով և անարգել տեսակցում և առանձնազրույցներ է ունենում ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ, անհրաժեշտության դեպքում ներգրավում է թարգմանիչ, օգտագործում տեխնիկական միջոցներ, այդ թվում՝ տեսաձայնագրահանող և չափիչ սարքեր.

3) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

4) ստանում է տեղեկություններ ազատությունից զրկման վայրերի քանակի և տեղակայման, ինչպես նաև այնտեղ գտնվող անձանց քանակի վերաբերյալ.

5) պահանջում և ստանում է տեղեկություններ և պարզաբանումներ ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, ինչպես նաև իրենց լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ.

6) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

7) մասնակցում է Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցի, ինչպես նաև կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներին.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր.

10) նախապատրաստում է ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

12) իրականացնում է իր լիազորություններին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 1-ին և 2-րդ, ինչպես նաև 4-6 ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժիշկն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության գլխավոր մասնագետ-բժշկին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԲԺՇԿԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-23

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի,

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ

կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին», «Իրավական ակտերի մասին» օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) իրականացնում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի փոխհարաբերությունները դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության, օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների հետ կապված աշխատանքներում.

2) իրականացնում է օտարերկրյա պետություններում մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում առկա վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների հավաքագրումը և ներկայացնում է Վարչության պետին.

3) իրականացնում է Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքները.

4) իրականացնում է միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հանդիպմանն ուղղված կազմակերպական աշխատանքները (օրակարգի կազմում,

դիմավորում, հանդիպումների նախօրոք երկկողմանի համաձայնեցում, անցկացում և արարողակարգի ապահովում).

5) իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ուսումնասիրությունը.

6) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրումը.

7) իրականացնում է www.pashtpan.am (www.ombuds.am) ինտերնետային էջում տեղադրվող նյութերի թարգմանությունները.

8) իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների համագործակցությանն ուղղված աշխատանքները.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

12) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, Վարչության աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու վերաբերյալ:

Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության գլխավոր մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2.24

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական

ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ընտանեկան, աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքման այց.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

6) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

7) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

8) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

9) իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

12) կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 4-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության գլխավոր մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի -ի
թիվ - Ա հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.3-25

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ղեկավարին և Վարչության պետին:

4. Վարչության գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության առաջատար մասնագետի կամ Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս

Վարչության առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Փոստային կապի մասին», «Պետական սուրհանդակային կապի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) կազմակերպում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը.

2) ծանոթանում և նախնական մշակման է ենթարկում Աշխատակազմ ստացված դիմումները կամ բողոքները.

3) իրականացնում է Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթերի համակարգչային և պատկերամուտով մուտքագրումը.

4) կազմակերպում է ելից փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային առաքումն էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի, փոստի և սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

5) իրականացնում է վիճակագրական տվյալների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրումը.

6) Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն.

7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների մշակման աշխատանքներին.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

10) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները.

Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության գլխավոր մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-26

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ղեկավարին և Բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն կամ տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա) կամ կառավարում (մենեջմենթ) մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի

առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասինե Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայության մասինե, «Դատական ծառայության մասինե, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասինե, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասինե, «Գանձապետական համակարգի մասինե, «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասինե, «Իրավական ակտերի մասինե Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իրականացնում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

2) իրականացնում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները.

3) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.

4) իրականացնում է Պաշտպանի և Քարտուղարության ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց, ինչպես նաև Աշխատակազմում պետական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, պահպանման աշխատանքները.

5) Պաշտպանի սահմանած կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

6) Պաշտպանի սահմանած կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի պետական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

7) իրականացնում է Աշխատակազմում ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

8) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների հաստիքացուցակում և պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

9) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ իրականացնում է պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում Բաժնի պետին.

11) մասնակցում է Աշխատակազմի պետական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման աշխատանքներին.

12) իրականացնում է Աշխատակազմում աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

13) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

14) իրականացնում է Աշխատակազմում թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, պետական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու աշխատանքները.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում 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.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

17) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկույցներ և այլ գրություններ.

18) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող աշխատանքների վիճակի մասին.

19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-27

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության գնումների մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գնումների մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ղեկավարին և Վարչության պետին:

4. Վարչության գնումների մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գնումների մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գնումների համակարգողի որակավորում ունեցող պետական ծառայողը:

Վարչության գնումների մասնագետը Վարչության պետի կամ Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության գնումների մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի և Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված

խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության գնումների մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գնումների մասնագետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գնումների մասնագետը՝

1) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գնումների մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ

առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի թիվ 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 526-Ն որոշումը, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) համակարգչային հմտություններ.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գնումների մասնագետը՝

1) Աշխատակազմի կարիքների համար գնումների կազմակերպման նպատակով իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ գնումների համակարգողի (գնման գործընթացի քարտուղարի) համար սահմանված լիազորությունները.

2) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների, գնման պայմանագրերի նախագծերի և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմումը և ստորագրման ներկայացումը.

3) գնումների համակարգողի լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության համապատասխան էլեկտրոնային համակարգեր («CLIENT-TRESUARY»-«LSFinance» (ԳԳՕ), գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության համակարգ՝ armeps, և այլն)

4) իրականացնում է լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող Աշխատակազմի կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը.

5) իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրում է գնման ընթացակարգին վերաբերող փաստաթղթեր.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Վարչության գնումների մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության գնումների մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-27

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ղեկավարին և Վարչության պետին:

4. Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գնումների առաջատար մասնագետը կամ գնումների համակարգողի որակավորում ունեցող պետական ծառայողը:

Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետը գնումների առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի և Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու

կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետը՝

1) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ

առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի թիվ 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 526-Ն որոշումը, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) համակարգչային հմտություններ.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետը՝

1) Աշխատակազմի կարիքների համար գնումների կազմակերպման նպատակով իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ գնումների համակարգողի (գնման գործընթացի քարտուղարի) համար սահմանված լիազորությունները.

2) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների, գնման պայմանագրերի նախագծերի և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմումը և ստորագրման ներկայացումը.

3) գնումների համակարգողի լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության համապատասխան էլեկտրոնային համակարգեր («CLIENT-TRESUARY»-«LSFinance» (ԳԳՕ), գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության համակարգ՝ armeps, և այլն)

4) իրականացնում է լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող Աշխատակազմի կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը.

5) իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրում է գնման ընթացակարգին վերաբերող փաստաթղթեր.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-28

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ և ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) մարդու իրավունքների հետազոտական և կրթական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Կենտրոնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի ղեկավարին:

4. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Կենտրոնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը կամ Կենտրոնի մյուս առաջատար մասնագետը կամ Կենտրոնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Կենտրոնի առաջատար մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի կամ Կենտրոնի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) Կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Կենտրոնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող

մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ մինչև պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստում տեղեկանքներ.

2) իրականացնում է օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան

պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների նախագծեր.

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմման աշխատանքներ, Պաշտպանի հանձնարարությամբ դատարանում ապահովում է ներկայացուցչություն.

4) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

6) մասնակցում է հասարակական կազմակերպությունների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ հանդիպումներին և քննարկումներին.

7) իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման մշակում, ինչպես նաև մասնակցում է հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման և դրանց կազմման աշխատանքներին.

8) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է ներկայացուցչություն պետական և միջազգային կազմակերպություններում և աշխատանքային խմբերում.

9) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև հրատարակման աշխատանքներ.

11) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

12) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Կենտրոնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կենտրոնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ և ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1-ի
թիվ 3-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-28

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի հետազոտական և կրթական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի ղեկավարին:

4. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը կամ Կենտրոնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի կամ գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված

հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Պաշտպանի աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետի ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իրականացնում է Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստում տեղեկանքներ.

2) իրականացնում է օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների նախագծեր.

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմման աշխատանքներ, դատարանում ապահովում է ներկայացուցչություն.

4) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

6) մասնակցում է հասարակական կազմակերպությունների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ հանդիպումներին և քննարկումներին.

7) իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման մշակում, ինչպես նաև մասնակցում է հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման և դրանց կազմման աշխատանքներին.

8) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է ներկայացուցչություն պետական և միջազգային կազմակերպություններում և աշխատանքային խմբերում.

9) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև հրատարակման աշխատանքներ.

11) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

12) մասնակցում է Կենտրոնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման գործընթացին.

13) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Կենտրոնի գլխավոր մասնագետի ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 2-ի
թիվ 2 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-29

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ և ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) մարդու իրավունքների հետազոտական և կրթական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Կենտրոնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի ղեկավարին:

4. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Կենտրոնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը կամ Կենտրոնի մյուս առաջատար մասնագետը կամ Կենտրոնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Կենտրոնի առաջատար մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի կամ Կենտրոնի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) Կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Կենտրոնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող

մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ մինչև պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստում տեղեկանքներ.

2) իրականացնում է օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան

պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների նախագծեր.

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմման աշխատանքներ, Պաշտպանի հանձնարարությամբ դատարանում ապահովում է ներկայացուցչություն.

4) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

6) մասնակցում է հասարակական կազմակերպությունների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ հանդիպումներին և քննարկումներին.

7) իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման մշակում, ինչպես նաև մասնակցում է հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման և դրանց կազմման աշխատանքներին.

8) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է ներկայացուցչություն պետական և միջազգային կազմակերպություններում և աշխատանքային խմբերում.

9) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև հրատարակման աշխատանքներ.

11) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

12) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Կենտրոնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կենտրոնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ և ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 20-ի
թիվ 2-Ն հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-30

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի, Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ

պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ դրանց հարակից շինություններ կամ կառույցներ

խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.

2) խորհրդապահական (կոնֆիդենցիալ) կարգով և անարգել տեսակցում և առանձնազրույցներ է ունենում ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ, անհրաժեշտության դեպքում ներգրավում է թարգմանիչ, օգտագործում տեխնիկական միջոցներ, այդ թվում՝ տեսանկարահանող և չափիչ սարքեր.

3) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

4) ստանում է տեղեկություններ ազատությունից զրկման վայրերի քանակի և տեղակայման, ինչպես նաև այնտեղ գտնվող անձանց քանակի վերաբերյալ.

5) պահանջում և ստանում է տեղեկություններ և պարզաբանումներ ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, ինչպես նաև իրենց լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ.

6) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

7) մասնակցում է Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցի, ինչպես նաև կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներին.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր.

10) կազմում է ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

12) իրականացնում է իր լիազորություններին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և

հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 1-ին և 2-րդ, ինչպես նաև 4-6 ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 29-ի
թիվ 4 հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ.3.1-31

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ և ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության մասնագետներից մեկը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության ղեկավարի տեղակալի կամ Վարչության գլխավոր մասնագետի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Վարչության առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) ծանոթանում և նախնական մշակման է ենթարկում Աշխատակազմ ստացված դիմումները կամ բողոքները.

2) իրականացնում է Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթերի համակարգչային և պատկերամուտով մուտքագրումը.

4) Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն.

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների մշակման աշխատանքներին.

6) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

7) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, վարման և արխիվ փոխանցելու հետ կապված աշխատանքները.

8) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-31

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին և Վարչության պետին:

4. Վարչության գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության առաջատար մասնագետի, Վարչության գլխավոր մասնագետի կամ Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված

հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Պաշտպանի աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Վարչության առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Փոստային կապի մասին», «Պետական սուրհանդակային կապի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) կազմակերպում է Պաշտպանի աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը.

2) ծանոթանում և նախնական մշակման է ենթարկում Պաշտպանի աշխատակազմ ստացված դիմումները կամ բողոքները.

3) իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմ ստացված փաստաթղթերի համակարգչային և պատկերամուտով մուտքագրումը.

4) կազմակերպում է ելից փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային առաքումն էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի, փոստի և սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

5) իրականացնում է վիճակագրական տվյալների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրումը.

6) Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն.

7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների մշակման աշխատանքներին.

8) նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, վարման և արխիվ փոխանցելու հետ կապված աշխատանքները.

10) կատարում է Գլխավոր քարտուղարի կամ Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները:

Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության գլխավոր մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն Ե
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մարտի 26-ի
թիվ 59 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-32

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի կամ Վարչության գլխավոր մասնագետի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների,Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին», «Իրավական ակտերի մասին» օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) մասնակցում է օտարերկրյա պետություններում մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում առկա վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների հավաքագրման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքներին.

3) մասնակցում է միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հանդիպմանն ուղղված

կազմակերպական աշխատանքներին (օրակարգի կազմում, դիմավորում, հանդիպումների նախօրոք երկկողմանի համաձայնեցում, անցկացում և արարողակարգի ապահովում).

4) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ուսումնասիրության աշխատանքներին.

5) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատողների արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է www.pashtpan.am (www.ombuds.am) ինտերնետային էջում տեղադրվող նյութերի թարգմանության աշխատանքներին.

7) մասնակցում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներին.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-32

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ մյուս առաջատար մասնագետը կամ մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի կամ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) մասնակցում է օտարերկրյա պետություններում մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում առկա վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների հավաքագրման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքներին.

3) մասնակցում է միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հանդիպմանն ուղղված կազմակերպական աշխատանքներին (օրակարգի կազմում, դիմավորում, հանդիպումների նախօրոք երկկողմանի համաձայնեցում, անցկացում և արարողակարգի ապահովում).

4) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում

օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ուսումնասիրության աշխատանքներին.

5) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատողների արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է www.pashtpan.am (www.ombuds.am) ինտերնետային էջում տեղադրվող նյութերի թարգմանության աշխատանքներին.

7) մասնակցում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներին.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-33

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի կամ Վարչության գլխավոր մասնագետի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների,Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին», «Իրավական ակտերի մասին» օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) մասնակցում է օտարերկրյա պետություններում մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում առկա վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների հավաքագրման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքներին.

3) մասնակցում է միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հանդիպմանն ուղղված

կազմակերպական աշխատանքներին (օրակարգի կազմում, դիմավորում, հանդիպումների նախօրոք երկկողմանի համաձայնեցում, անցկացում և արարողակարգի ապահովում).

4) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ուսումնասիրության աշխատանքներին.

5) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատողների արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է www.pashtpan.am (www.ombuds.am) ինտերնետային էջում տեղադրվող նյութերի թարգմանության աշխատանքներին.

7) մասնակցում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներին.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-33

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ մյուս առաջատար մասնագետը կամ մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի կամ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) մասնակցում է օտարերկրյա պետություններում մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում առկա վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների հավաքագրման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքներին.

3) մասնակցում է միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հանդիպմանն ուղղված կազմակերպական աշխատանքներին (օրակարգի կազմում, դիմավորում, հանդիպումների նախօրոք երկկողմանի համաձայնեցում, անցկացում և արարողակարգի ապահովում).

4) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ

տեղեկատվության հավաքագրման, ուսումնասիրության աշխատանքներին.

5) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատողների արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է www.pashtpan.am (www.ombuds.am) ինտերնետային էջում տեղադրվող նյութերի թարգմանության աշխատանքներին.

7) մասնակցում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներին.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1-ի
թիվ 3 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-33

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի կամ Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, ինչպես նաև օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող աշխատողների աշխատանքներին, համակարգում նրանց աշխատանքները.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները

վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետի տեղակալը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի փոխհարաբերությունները դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության, օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների հետ կապված աշխատանքներում.

2) իրականացնում է օտարերկրյա պետություններում մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում առկա վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների հավաքագրումը և ներկայացնում է Վարչության պետին.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքները.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հանդիպմանն ուղղված կազմակերպական աշխատանքները (օրակարգի կազմում, դիմավորում, հանդիպումների նախօրոք երկկողմանի համաձայնեցում, անցկացում և արարողակարգի ապահովում).

5) իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ուսումնասիրությունը.

6) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրումը.

7) իրականացնում է www.pashtpan.am (www.ombuds.am) ինտերնետային էջում տեղադրվող նյութերի թարգմանությունները.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների համագործակցությանն ուղղված աշխատանքները.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները.

12) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, Վարչության աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու վերաբերյալ:

Վարչության պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-34

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ և ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) մարդու իրավունքների հետազոտական և կրթական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Կենտրոնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի ղեկավարին:

4. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Կենտրոնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը կամ Կենտրոնի առաջատար մասնագետը կամ Կենտրոնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Կենտրոնի առաջատար մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի կամ Կենտրոնի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) Կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Կենտրոնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող

մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ մինչև պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստում տեղեկանքներ.

2) իրականացնում է օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան

պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների նախագծեր.

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմման աշխատանքներ, Պաշտպանի հանձնարարությամբ դատարանում ապահովում է ներկայացուցչություն.

4) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

6) մասնակցում է հասարակական կազմակերպությունների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ հանդիպումներին և քննարկումներին.

7) իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման մշակում, ինչպես նաև մասնակցում է հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման և դրանց կազմման աշխատանքներին.

8) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է ներկայացուցչություն պետական և միջազգային կազմակերպություններում և աշխատանքային խմբերում.

9) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև հրատարակման աշխատանքներ.

11) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

12) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Կենտրոնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կենտրոնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ և ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-21-34

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՀԱՇՄԱՆԴԱՄՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին, Դեպարտամենտի ղեկավարին և գլխավոր քարտուղարին այնքանով, որքանով դա բխում է նրա լիազորություններից:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Պաշտպանի և Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ

կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Բաժնի առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքի, «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության 2006 թվականի դեկտեմբերի 13-ի կոնվենցիայի, «Հայաստանի Հանրապետությունում հաշմանդամների սոցիալական պաշտպանության մասին» օրենքի, ՀՀ կառավարության 2003 թվականի հունիսի 13-ի «Բժշկասոցիալական փորձաքննության չափորոշիչները հաստատելու մասին» թիվ 780-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մարտի 2-ի «Բժշկասոցիալական փորձաքննության իրականացման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 276-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում է Բաժնին մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.

2) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա կազմակերպում է արագ արձագանքման այց և մասնակցում դրան.

3) պլանավորում և կազմակերպում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ այն հաստատություններ, որտեղ գտնվում են հաշմանդամություն ունեցող անձինք, այդ թվում՝ տուն-ինտերնատներ, մասնագիտացված մանկատներ և այլն.

4) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ ապահովում է համապատասխան փաստաթղթի նախագծի մշակումը.

5) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի կոնվենցիայի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) ապահովում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական, բարեգործական, կազմակերպությունների, հիմնադրամների հետ համագործակցությունը.

9) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

10) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

11) ապահովում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

12) ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է տարեկան հաղորդման և արտահերթ զեկույցների կազմման աշխատանքներին.

13) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է Պաշտպանի՝ հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքներին առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

14) ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կազմման աշխատանքները.

15) Դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

16) Պաշտպանի կամ Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

17) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի աշխատողներին գնահատելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու, ինչպես նաև գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ.

18) Դեպարտամենտի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին.

19) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՀԱՇՄԱՆԴԱՄՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 22-ի
թիվ 9 Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-35

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ և ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) մարդու իրավունքների հետազոտական և կրթական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Կենտրոնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի ղեկավարին:

4. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Կենտրոնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը կամ Կենտրոնի մյուս առաջատար մասնագետը կամ Կենտրոնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Կենտրոնի առաջատար մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի կամ Կենտրոնի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) Կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Կենտրոնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող

մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ մինչև պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստում տեղեկանքներ.

2) իրականացնում է օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան

պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների նախագծեր.

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմման աշխատանքներ, Պաշտպանի հանձնարարությամբ դատարանում ապահովում է ներկայացուցչություն.

4) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

6) մասնակցում է հասարակական կազմակերպությունների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ հանդիպումներին և քննարկումներին.

7) իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման մշակում, ինչպես նաև մասնակցում է հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման և դրանց կազմման աշխատանքներին.

8) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է ներկայացուցչություն պետական և միջազգային կազմակերպություններում և աշխատանքային խմբերում.

9) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև հրատարակման աշխատանքներ.

11) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

12) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Կենտրոնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կենտրոնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ և ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-35

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի հետազոտական և կրթական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի ղեկավարին:

4. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը կամ Կենտրոնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Պաշտպանի աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետի ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իրականացնում է Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստում տեղեկանքներ.

2) իրականացնում է օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների նախագծեր.

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմման աշխատանքներ, դատարանում ապահովում է ներկայացուցչություն.

4) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների,

ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

6) մասնակցում է հասարակական կազմակերպությունների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ հանդիպումներին և քննարկումներին.

7) իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման մշակում, ինչպես նաև մասնակցում է հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման և դրանց կազմման աշխատանքներին.

8) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է ներկայացուցչություն պետական և միջազգային կազմակերպություններում և աշխատանքային խմբերում.

9) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև հրատարակման աշխատանքներ.

11) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

12) մասնակցում է Կենտրոնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման գործընթացին.

13) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Կենտրոնի գլխավոր մասնագետի ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կենտրոնի գլխավոր մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 30-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-36

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին կամ նրա հանձնարարությամբ Վարչության պետի տեղակալին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում և Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՋԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 31-ի
թիվ ___ - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-36

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին կամ նրա հանձնարարությամբ Վարչության պետի տեղակալին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում և Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՋԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1-ի
թիվ 3 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-36

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ մյուս առաջատար մասնագետը կամ կրտսեր մասնագետներից մեկը իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի, գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի կամ կրտսեր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և

գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Զերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին կամ նրա հանձնարարությամբ Վարչության պետի տեղակալին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում և Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների,

միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՁԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-37

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) գործարարության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին», «Էներգետիկայի մասին», «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին», «Էլեկտրոնային հաղորդակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական

ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

10) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

15) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները.

Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-37

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) գործարարության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին», «Էներգետիկայի մասին», «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին», «Էլեկտրոնային հաղորդակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական

ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

10) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

15) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները.

Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1 -ի
թիվ 3 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-37

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) գործարարության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին», «Էներգետիկայի մասին», «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին», «Էլեկտրոնային հաղորդակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

10) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

15) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները.

Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 22-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԼ-3.2-38

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) գործարարության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին», «Էներգետիկայի մասին», «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին», «Էլեկտրոնային հաղորդակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական

ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

10) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

15) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները.

Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 3-ի
թիվ 5[illegible]-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1.38

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) գործարարության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին», «Էներգետիկայի մասին», «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին», «Էլեկտրոնային հաղորդակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

10) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ հանրային ծառայության կազմակերպությունների ոլորտում իրավունքների պաշտպանության առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

15) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները.

Սույն կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 39-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-39

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի կամ բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Երեխայի իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության կոնվենցիայի, «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.

4) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, երեխաների իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, «Երեխայի իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության կոնվենցիայի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական, բարեգործական, կազմակերպությունների, հիմնադրամների ներկայացուցիչների հետ համագործակցության աշխատանքներին.

9) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

10) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

11) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն

Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ երեխայի իրավունքներին առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

16) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

17) Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-39

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի կամ բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Երեխայի իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության կոնվենցիայի, «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.

4) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, երեխաների իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, «Երեխայի իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության կոնվենցիայի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական, բարեգործական, կազմակերպությունների, հիմնադրամների ներկայացուցիչների հետ համագործակցության աշխատանքներին.

9) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

10) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

11) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն

Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ երեխայի իրավունքներին առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

16) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

17) Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 2-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-40

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Շիրակի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները.

12) սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի ... -ի
թիվ ... Հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-40

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Շիրակի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1 -ի
թիվ 3 -Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-40

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Շիրակի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ

9) համակարգչային հմտություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 2-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-41

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Սյունիքի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ Մարզային ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու,

ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները.

12) սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-41

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Սյունիքի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս առաջատար մասնագետը կամ մարզային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու,

ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 2-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-42

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Գեղարքունիքի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ Մարզային ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու,

ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունկություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները.

12) սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի __1__ -ի
թիվ __3__ - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-42

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Գեղարքունիքի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ Մարզային ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 22-ի
թիվ 10-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-43

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) տեխնիկատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագեի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի և Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, , Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ մինչև պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Գնումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի

մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) կազմում է ապրանքանյութական արժեքների սկզբնական հաշվապահական հաշվառման շարժին վերաբերող փաստաթղթեր.

2) իրականացնում է գնման պայմանագրերի կատարման և կառավարման գործառույթին առնչվող աշխատանքներին.

3) իրականացնում է շահագործման մեջ գտնվող կամ տեղակայված ապրանքանյութական արժեքների վիճակի պարբերական ուսումնասիրություն: Կատարված ուսումնասիրության արդյունքներով իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում շահագործումից հանելու, վերանորոգելու կամ նորով փոխարինելու վերաբերյալ առաջարկ.

4) իրականացնում է թղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթափոխանակում մատակարար կազմակերպությունների հետ.

5)իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և բյուջետային հայտի կազմման ու մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում.

6) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի և Բաժնի պետի այլ հանձնարարականները.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

8) իր լիազորությունների շրջանակում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով

նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի [illegible]-ի
թիվ [illegible] հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-42-43

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) տեխնիկատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի և Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, , Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Գնումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի մասնագետը՝

1) կազմում է ապրանքանյութական արժեքների սկզբնական հաշվապահական հաշվառման շարժին վերաբերող փաստաթղթեր.

2) իրականացնում է գնման պայմանագրերի կատարման և կառավարման գործառույթին առնչվող աշխատանքներին.

3) իրականացնում է շահագործման մեջ գտնվող կամ տեղակայված ապրանքանյութական արժեքների վիճակի պարբերական ուսումնասիրություն: Կատարված ուսումնասիրության արդյունքներով իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում շահագործումից հանելու, վերանորոգելու կամ նորով փոխարինելու վերաբերյալ առաջարկ.

4) իրականացնում է թղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթափոխանակում մատակարար կազմակերպությունների հետ.

5)իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և բյուջետային հայտի կազմման ու մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում.

6) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի և Բաժնի պետի այլ հանձնարարականները.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

8) իր լիազորությունների շրջանակում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Բաժնի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 2-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-44

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի կամ Վարչության առաջատար մասնագետի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ընտանեկան, աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքման այց.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և

կազմակերպություններից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

6) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

7) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

8) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

9) իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

12) կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 4-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական

երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30-ի
թիվ 15-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-44

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՀԱՇՄԱՆԴԱՄՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված

հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Պաշտպանի աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքի, «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության 2006 թվականի դեկտեմբերի 13-ի կոնվենցիայի, «Հայաստանի Հանրապետությունում հաշմանդամների սոցիալական պաշտպանության մասին» օրենքի, ՀՀ կառավարության 2003 թվականի հունիսի 13-ի «Բժշկասոցիալական փորձաքննության չափորոշիչները հաստատելու մասին» թիվ 780-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մարտի 2-ի «Բժշկասոցիալական փորձաքննության իրականացման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 276-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ.

7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է Բաժնին մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.

2) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքման այցեր.

3) իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ այն հաստատություններ, որտեղ գտնվում են հաշմանդամություն ունեցող անձինք, այդ թվում՝ տուն-ինտերնատներ, մասնագիտացված մանկատներ և այլն.

4) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին

Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ իրականացնում է համապատասխան փաստաթղթի նախագծի մշակումը.

5) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի կոնվենցիայի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

10) Իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

11) մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստման, տարեկան հաղորդման և արտահերթ զեկույցների կազմման աշխատանքներին.

12) կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՀԱՇՄԱՆԴԱՄՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-45

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի կամ Վարչության առաջատար մասնագետի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ընտանեկան, աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքման այց.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և

կազմակերպություններից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

6) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

7) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

8) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

9) իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

12) կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 4-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական

երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 22-ի
թիվ 29 - Ե հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-46

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի կամ Վարչության առաջատար մասնագետի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ընտանեկան, աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքման այց.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և

կազմակերպություններից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

6) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

7) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

8) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

9) իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

12) կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 4-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական

երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 47-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-47

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության առաջատար մասնագետը կամ մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի, Վարչության առաջատար կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման

աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին կամ նրա հանձնարարությամբ Վարչության պետի տեղակալին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում և Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՉԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1 -ի
թիվ 3 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-47

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ մյուս առաջատար մասնագետը կամ կրտսեր մասնագետներից մեկը իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի, գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի կամ կրտսեր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և

գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին կամ նրա հանձնարարությամբ Վարչության պետի տեղակալին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում և Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների,

միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՋԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 22-ի
թիվ 59-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-48

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության առաջատար մասնագետը կամ մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի, Վարչության առաջատար կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին կամ նրա հանձնարարությամբ Վարչության պետի տեղակալին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում և Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների,

միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՋԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 49 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-49

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԶԻՆԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի մյուս մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական

նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության մասին», «Զինապարտության մասին», «Զինվորական ծառայություն անցնելու մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության օրենսգրքերի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ

տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ զորամասեր, զինվորական հոսպիտալներ, բժշկական և ռազմաբժշկական փորձաքննություն իրականացնող հանձնաժողովներ, կարգապահական վաշտեր, Ռազմական ոստիկանության ստորաբաժանումներ, զինկոմիսարիատներ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՋԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՋԻՆԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-49

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԶԻՆԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ զորամասեր, զինվորական հոսպիտալներ, բժշկական և ռազմաբժշկական փորձաքննություն իրականացնող հանձնաժողովներ, կարգապահական վաշտեր, Ռազմական ոստիկանության ստորաբաժանումներ, զինկոմիսարիատներ

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում և Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԶԻՆԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-50

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՉԻՆՎԱԾԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի մյուս մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական

նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության մասին», «Զինապարտության մասին», «Զինվորական ծառայություն անցնելու մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության օրենսգրքերի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ

տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ զորամասեր, զինվորական հոսպիտալներ, բժշկական և ռազմաբժշկական փորձաքննություն իրականացնող հանձնաժողովներ, կարգապահական վաշտեր, Ռազմական ոստիկանության ստորաբաժանումներ, զինկոմիսարիատներ.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՋԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՋԻՆԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1 -ի
թիվ 3 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-50

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԶԻՆԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ զորամասեր, զինվորական հոսպիտալներ, բժշկական և ռազմաբժշկական փորձաքննություն իրականացնող հանձնաժողովներ, կարգապահական վաշտեր, Ռազմական ոստիկանության ստորաբաժանումներ, զինկոմիսարիատներ

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում և Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՉԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՉԻՆՇԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 22-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-51

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հետազոտական և կրթական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Կենտրոնի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Կենտրոնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի ղեկավարին:

4. Կենտրոնի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Կենտրոնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Կենտրոնի մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի կամ Կենտրոնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Կենտրոնի մասնագետը՝

1) Կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Կենտրոնի մասնագետը, Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Կենտրոնի մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Կենտրոնի մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կենտրոնի մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Կենտրոնի մասնագետը՝

11) իրականացնում է Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստում տեղեկանքներ.

2) իրականացնում է օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանման և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների/առաջարկների նախագծեր.

3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների կազմման աշխատանքներ, Պաշտպանի հանձնարարությամբ դատարանում ապահովում է ներկայացուցչություն.

4) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

6) մասնակցում է հասարակական կազմակերպությունների, պետական մարմինների ներկայացուցիչների, միջազգային փորձագետների և այլ անձանց հետ հանդիպումներին և քննարկումներին.

7) իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման մշակում, ինչպես նաև մասնակցում է հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման և դրանց կազմման աշխատանքներին.

8) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է ներկայացուցչություն պետական և միջազգային կազմակերպություններում և աշխատանքային խմբերում.

9) Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև հրատարակման աշխատանքներ.

11) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

12) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Կենտրոնի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կենտրոնի մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ և ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-52

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Հանրային կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի մասնագետը՝

1) Պաշտպանի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով իրականացնում է Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացումը, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.

2) իրականացնում է Աշխատակազմի և այլ պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքները.

4) մասնակցում է Աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.

5) ստեղծում և վարում է Բաժնի նյութերի համակարգված արխիվ.

6) իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմի www.pashtpan.am (www.ombuds.am) պաշտոնական կայքի տեղեկատվական սպասարկումը, հրապարակման ենթակա նյութերի, հայտարարությունների և դրանցում կատարված փոփոխությունների հրապարակումը.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

9) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ համապատասխան մարմիններում մարդու իրավունքների և ազատությունների վիճակի մասին.

11) Բաժնի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի հուլիսի 2-ի
թիվ 14 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-52

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հանրային կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Բաժնի առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) անցկացնում է Պաշտպանի և Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, պետական այլ մարմինների գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարությունների կազմակերպումը և անցկացնումը, մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը.

2) պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, պարզաբանումներ ու հայտարարություններ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստահաղորդումներում

Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասնակցության վերաբերյալ.

4) իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմի www.pashtpan.am (www.ombuds.am) պաշտոնական կայքի տեղեկատվական սպասարկումը, հրապարակման ենթակա նյութերի, հայտարարությունների և դրանցում կատարված փոփոխությունների հրապարակումը.

5) կազմակերպում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Պաշտպանի և Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասնակցությամբ, աշխատանքային հանդիպումները.

6) ամփոփում և վերլուծում է մարդու իրավունքների և ազատությունների ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը.

7) մասնակցում է պետական մարմիններում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.

8) ստեղծում և վարում է Բաժնի նյութերի համակարգված արխիվ.

9) տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ մասնակցում հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի, տեղեկագրերի, թողարկման աշխատանքներին.

10) «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքին համապատասխան ապահովում է Պաշտպանին ներկայացրած բողոքների քննարկման ընթացքի և արդյունքների մասին հասարակությանը տեղեկացնելու գործընթացը.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

12) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ համապատասխան մարմիններում մարդու իրավունքների և ազատությունների վիճակի մասին.

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-53

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի կամ Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ դրանց հարակից շինություններ կամ կառույցներ խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.

2) խորհրդապահական (կոնֆիդենցիալ) կարգով և անարգել տեսակցում և առանձնազրույցներ է ունենում ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ, անհրաժեշտության դեպքում ներգրավում է թարգմանիչ, օգտագործում տեխնիկական միջոցներ, այդ թվում՝ տեսանկարահանող և չափիչ սարքեր.

3) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով իրավասու

մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

4) ստանում է տեղեկություններ ազատությունից զրկման վայրերի քանակի և տեղակայման, ինչպես նաև այնտեղ գտնվող անձանց քանակի վերաբերյալ.

5) պահանջում և ստանում է տեղեկություններ և պարզաբանումներ ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, ինչպես նաև իրենց լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ.

6) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

7) մասնակցում է Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցի, ինչպես նաև կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներին.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր.

10) կազմում է ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

12) իրականացնում է իր լիազորություններին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 1-ին և 2-րդ, ինչպես նաև 4-6 ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական

երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1-ի
թիվ 3-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-53

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության մյուս առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի, Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները

վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ դրանց հարակից շինություններ կամ կառույցներ խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ

արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.

2) խորհրդապահական (կոնֆիդենցիալ) կարգով և անարգել տեսակցում և առանձնազրույցներ է ունենում ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ, անհրաժեշտության դեպքում ներգրավում է թարգմանիչ, օգտագործում տեխնիկական միջոցներ, այդ թվում՝ տեսանկարահանող և չափիչ սարքեր.

3) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

4) ստանում է տեղեկություններ ազատությունից զրկման վայրերի քանակի և տեղակայման, ինչպես նաև այնտեղ գտնվող անձանց քանակի վերաբերյալ.

5) պահանջում և ստանում է տեղեկություններ և պարզաբանումներ ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, ինչպես նաև իրենց լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ.

6) ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, ստանում դրանց պատճենները.

7) մասնակցում է Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցի, ինչպես նաև կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներին.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր.

10) կազմում է ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

12) իրականացնում է իր լիազորություններին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և

հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ամրագրված Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 1-ին և 2-րդ, ինչպես նաև 4-6 ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի -ի
թիվ -Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-54

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ և ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության առաջատար մասնագետը կամ մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը Վարչության առաջատար մասնագետի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իրավական ակտերի իմացություն.

4) համակարգչային հմտություններ.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

2) Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի և Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն.

3) ընդունում է հեռախոսազանգեր և իրավաբանական խորհրդատվություն պահանջող հեռախոսազանգերը վերահասցեագրում է Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներին.

4) մուտքագրում է Աշխատակազմի աշխատողների կողմից բանավոր (այցելության և հեռախոսազանգերի միջոցով) իրավաբանական խորհրդատվությունների արդյունքում կազմված տիպային թերթիկի բովանդակությունը.

5) մուտքագրում է Աշխատակազմի աշխատողների կողմից «թեժ գծով» ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություններ և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի հիման վրա կազմված ամփոփագրերը.

6) իրականացնում է Պաշտպանի կողմից ստորագրված փաստաթղթերի փոստային առաքումը.

7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

8) կատարում է Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները.

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 11-ի
թիվ 3-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-54

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ և ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր մասնագետներից կամ մասնագետներից մեկը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության Վարչության գլխավոր մասնագետի կամ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Վարչության առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

2) Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի և Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն.

3) ընդունում է հեռախոսազանգեր և իրավաբանական խորհրդատվություն պահանջող հեռախոսազանգերը վերահասցեագրում է Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներին.

4) մուտքագրում է Աշխատակազմի աշխատողների կողմից բանավոր (այցելության և հեռախոսազանգերի միջոցով) իրավաբանական խորհրդատվությունների արդյունքում կազմված տիպային թերթիկների բովանդակությունը.

5) մուտքագրում է Աշխատակազմի աշխատողների կողմից «թեժ գծով» ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություններ և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի հիման վրա կազմված ամփոփագրերը.

6) իրականացնում է Պաշտպանի կողմից ստորագրված փաստաթղթերի փոստային առաքում.

7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

8) կատարում է Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները,

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ և ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-55

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ և ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության առաջատար մասնագետը կամ մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը Վարչության առաջատար մասնագետի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները

վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության , պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իրավական ակտերի իմացություն.

4) համակարգչային հմտություններ.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) ընդունում է «թեժ գիծ» հեռախոսազանգերը.

2) Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն.

3) իրավաբանական խորհրդատվություն պահանջող «թեժ գծով» ստացված հեռախոսազանգերը վերահասցեագրում է Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներին.

4) «թեժ գիծ» հեռախոսահամարով ներկայացված հարցումների արդյունքում տրամադրված խորհրդատվությունների և դրանց կապակցությամբ կատարված գործողությունների բովանդակությունը մուտքագրում է «Mulberry» համակարգ.

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

6) իրականացնում է «թեժ գծի» հեռախոսահամարով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և վիճակագրության վարումը.

7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

8) կատարում է Վարչության պետի այլ հանձնարարությունները։

Սույն կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում է Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ և ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի հուլիսի 2 -ի
թիվ 14 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-55

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ և ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր մասնագետը կամ մյուս առաջատար մասնագետը կամ մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության ղեկավարի տեղակալի կամ Վարչության գլխավոր մասնագետի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Վարչության առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) ծանոթանում և նախնական մշակման է ենթարկում Աշխատակազմ ստացված դիմումները կամ բողոքները.

2) իրականացնում է Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթերի համակարգչային և պատկերամուտով մուտքագրումը.

3) գրանցում է «թեժ գծով» ստացված հեռախոսազանգերի արդյունքում տրամադրված իրավաբանական խորհրդատվությունների և դրանց կապակցությամբ կատարված գործողությունների բովանդակությունը.

4) Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն.

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների մշակման աշխատանքներին.

6) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

7) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, վարման և արխիվ փոխանցելու հետ կապված աշխատանքները:

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ և ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 24-ի
թիվ 19-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-56

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

II. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Պաշտպանի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Պաշտպանի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին).

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի մասնագետը՝

1) Պաշտպանի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) ներքին աուդիտի մասնագիտական որակավորում:

Ներքին աուդիտի մասնագիտական որակավորում չունեցող անձը Բաժնում կարող է զբաղեցնել միայն ժամանակավոր թափուր պաշտոն ուսուցանվող աուդիտորի կարգավիճակով՝ մինչև համապատասխան որակավորում ստանալը:

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Ներքին աուդիտի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի թիվ 1233-Ն, 2013 թվականի օգոստոսի 8-ի 896-Ն, 2014 թվականի փետրվարի 13-ի թիվ 176-Ն որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն, 2014 թվականի օգոստոսի 21-ի թիվ 541-Ն, 2012 թվականի դեկտեմբերի 12-ի թիվ 1096-Ն, 2012 թվականի նոյեմբերի 30-ի թիվ 1050-Ն, 2012 թվականի փետրվարի 23-ի թիվ 165-Ն, 2011 թվականի դեկտեմբերի 8-ի թիվ 974-Ն հրամանների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) համակարգչային հմտություններ.

8) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

9) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի մասնագետը՝

1) իրականացնում և փաստաթղթավորում է աուդիտորական առաջադրանքների ծրագրով սահմանված աշխատանքները.

2) քննարկում է Բաժնի պետի հետ աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ավելի արդյունավետ և օգտավետ մոտեցումներ.

3) քննարկում է Բաժնի պետի հետ իրականացված աշխատանքների և դրանց կատարման ընթացքում առաջացած խոչընդոտների սահմանափակումների ու առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրից շեղումների հետ կապված հարցեր.

4) Բաժնի պետին հայտնում է իր մտահոգությունների և հայտնաբերված խնդիրների մասին.

5) մասնակցում է աուդիտորական առաջադրանքների ամփոփման և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

6) խնամքով և բավարար կերպով հավաքում է այն բոլոր փաստաթղթերը, որոնք առնչվում են աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման հետ.

7) իրականացնում է Բաժնին առնչվող փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման աշխատանքները.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9) իրավունք ունի հաղորդակցվել աուդիտի ենթակա միավորների աշխատակիցների հետ, ստանալ աջակցություն և Բաժնի պետի պահանջին համապատասխան տվյալներ.

10) Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման հետ կապված կարող է մասնակցել հանդիպումների, խորհրդակցությունների, սեմինարների, ժողովների և այլն.

11) մասնակցում է շարունակական մասնագիտական վերապատրաստումներին.

12) կատարում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի և Բաժնի պետի այլ հանձնարարականները.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-56

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՀԱՇՄԱՆԴԱՄՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի մասնագետը Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի մասնագետը Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Պաշտպանի աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի մասնագետը՝

1) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքի, «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության 2006 թվականի դեկտեմբերի 13-ի կոնվենցիայի, «Հայաստանի Հանրապետությունում հաշմանդամների սոցիալական պաշտպանության մասին» օրենքի, ՀՀ կառավարության 2003 թվականի հունիսի 13-ի «Բժշկասոցիալական փորձաքննության չափորոշիչները հաստատելու մասին» թիվ 780-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մարտի 2-ի «Բժշկասոցիալական փորձաքննության իրականացման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 276-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ.

7) համակարգչային հմտություններ.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի մասնագետը՝

1) իրականացնում է Բաժնին մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.

2) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքման այցեր.

3) իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ այն հաստատություններ, որտեղ գտնվում են հաշմանդամություն ունեցող անձինք, այդ թվում՝ տուն-ինտերնատներ, մասնագիտացված մանկատներ և այլն.

4) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ իրականացնում է համապատասխան փաստաթղթի նախագծի մշակումը.

5) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, «Հաշմանդամություն

ունեցող անձանց իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի կոնվենցիայի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

10) Իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

11) մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստման, տարեկան հաղորդման և արտահերթ զեկույցների կազմման աշխատանքներին.

12) կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՀԱՇՄԱՆԴԱՄՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 04-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-57

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ

պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Երեխայի իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության կոնվենցիայի, «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.

4) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, երեխաների իրավունքների խախտումների կանխարգելման և

պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, «Երեխայի իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության կոնվենցիայի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական, բարեգործական, կազմակերպությունների, հիմնադրամների ներկայացուցիչների հետ համագործակցության աշխատանքներին.

9) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

10) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

11) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ երեխայի իրավունքներին առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

16) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

17) Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1-ի
թիվ 3-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-57

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ մյուս առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Երեխայի իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության կոնվենցիայի, «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Բաժնի պետին.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.

4) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, երեխաների իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ մշակում է համապատասխան փաստաթղթի նախագիծ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, «Երեխայի իրավունքների մասին» Միավորված ազգերի կազմակերպության կոնվենցիայի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական, բարեգործական, կազմակերպությունների, հիմնադրամների ներկայացուցիչների հետ համագործակցության աշխատանքներին.

9) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

10) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

11) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն

Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի՝ երեխայի իրավունքներին առնչվող հատուկ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

16) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

17) Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ և ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 22-ի
թիվ 9-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-57

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Սյունիքի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված գիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց

իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները.

12) սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-58

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Սյունիքի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս առաջատար մասնագետը կամ մարզային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու,

ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 4-ի
թիվ 4 Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԼ-4.1-59

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Գեղարքունիքի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ

9) համակարգչային հմտություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ

պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2018 թվականի մայիսի 2 -ի
թիվ 9 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.2-60

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայողը:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Քարտուղարության ղեկավարի, Քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Գնումների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) համակարգչային հմտություններ.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

8) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) կազմում է հարկային, վիճակագրական և իրականացված գնումների վերաբերյալ հաշվետվությունները.

2) գնումների գործընթացի և հաշվապահական հաշվառման իրականացման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության համապատասխան էլեկտրոնային համակարգեր («CLIENT-TRESUARY»-«LSFinance» (ԳԳՕ), գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության համակարգ և այլն).

3) իրականացնում է ապրանքանյութական արժեքների վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրում «ՀԾ» հաշվապահական հաշվառման ծրագիր՝ սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա.

4) մասնակցում է աշխատակազմի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և բյուջետային հայտերի կազմման աշխատանքներին

5) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական

երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի ___-ի
թիվ ___-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԸ-3.1-60

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի քարտուղարության ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը, Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է գլխավոր քարտուղարի և Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) գլխավոր քարտուղարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Պաշտպանի աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում, գնահատում, ինչպես նաև ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ է տալիս Վարչության առջև դրված ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն տնտեսագիտական կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում

առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքի, «Գնումների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմում ֆինանսաբյուջետային գործընթացի ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին.

2) մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի հիմնական ռազմավարական ծրագրերի շրջանակներում միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի կազմման և մշակման աշխատանքներին.

3) կազմում է բյուջետային ծրագրերի ծախսային նախահաշիվները.

4) մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

5) ապահովում է գնման պայմանագրերի կատարման արդյունքների ընդունմանն առնչվող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները.

6) իրականացնում է բյուջեի կատարողականի վերլուծություն՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է առաջարկություններ հոդվածային և ծրագրային վերաբաշխումների վերաբերյալ.

7) մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմում կառուցվածքային բարեփոխումների իրականացման, նյութատեխնիկական հագեցվածության, տեխնիկական և տեխնոլոգիական զարգացման քաղաքականության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

8) բյուջետային գործընթացի ապահովման նպատակով իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

9) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1-ի
թիվ 3-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-60

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ղեկավարին և Վարչության պետին:

4. Վարչության գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը, Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության պետի կամ Վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր հաշվապահի, բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Քարտուղարության ղեկավարի և Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված

լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) Քարտուղարության ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքի, «Գնումների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) համակարգչային հմտություններ.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմում ֆինանսաբյուջետային գործընթացի ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին.

2) մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի հիմնական ռազմավարական ծրագրերի շրջանակներում միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի կազմման և մշակման աշխատանքներին.

3) կազմում է բյուջետային ծրագրերի ծախսային նախահաշիվները.

4) մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

5) ապահովում է գնման պայմանագրերի կատարման արդյունքների ընդունմանն առնչվող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները.

6) իրականացնում է բյուջեի կատարողականի վերլուծություն՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է առաջարկություններ հոդվածային և ծրագրային վերաբաշխումների վերաբերյալ.

7) մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմում կառուցվածքային բարեփոխումների իրականացման, նյութատեխնիկական հագեցվածության, տեխնիկական և տեխնոլոգիական զարգացման քաղաքականության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

8) բյուջետային գործընթացի ապահովման նպատակով իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

9) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 Ա հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-61

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին և Վարչության պետին:

4. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետը կամ գնումների համակարգողի որակավորում ունեցող պետական ծառայողը:

Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է գլխավոր քարտուղարի և Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու

կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Գլխավոր քարտուղարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Պաշտպանի աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Գլխավոր քարտուղարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը՝

1) Գլխավոր քարտուղարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ

առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքի, «Գնումների մասին» օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի թիվ 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 526-Ն որոշումը, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) համակարգչային հմտություններ.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը՝

1) Պաշտպանի աշխատակազմի կարիքների համար գնումների կազմակերպման նպատակով իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ գնումների համակարգողի (գնման գործընթացի քարտուղարի) համար սահմանված լիազորությունները.

2) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների, գնման պայմանագրերի նախագծերի և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմումը և ստորագրման ներկայացումը.

3) գնումների համակարգողի լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության համապատասխան էլեկտրոնային համակարգեր («CLIENT-TRESUARY»-«LSFinance» (ԳԳՕ), գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության համակարգ՝ armeps, և այլն)

4) իրականացնում է լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող Աշխատակազմի կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը.

5) իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրում է գնման ընթացակարգին վերաբերող փաստաթղթեր.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Վարչության գնումների առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1 -ի
թիվ 3 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-61

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գնումների առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին և Վարչության պետին:

4. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետը կամ գնումների համակարգողի որակավորում ունեցող պետական ծառայողը:

Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է գլխավոր քարտուղարի և Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու

կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

2) Գլխավոր քարտուղարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Պաշտպանի աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

3) Գլխավոր քարտուղարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը՝

1) Գլխավոր քարտուղարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի

կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքի, «Գնումների մասին» օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի թիվ 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 526-Ն որոշումը, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) համակարգչային հմտություններ.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գնումների առաջատար մասնագետը՝

1) Պաշտպանի աշխատակազմի կարիքների համար գնումների կազմակերպման նպատակով իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ գնումների համակարգողի (գնման գործընթացի քարտուղարի) համար սահմանված լիազորությունները.

2) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների, գնման պայմանագրերի նախագծերի և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմումը և ստորագրման ներկայացումը.

3) գնումների համակարգողի լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության համապատասխան էլեկտրոնային համակարգեր («CLIENT-TRESUARY»-«LSFinance» (ԳԳՕ), գնումների պլանավորման, պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության համակարգ՝ armeps, և այլն)

4) իրականացնում է լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող Աշխատակազմի կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը.

5) իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրում է գնման ընթացակարգին վերաբերող փաստաթղթեր.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Վարչության գնումների առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ 5 - Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.1-62

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության գլխավոր մասնագետի կամ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Պաշտպանի աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ընտանեկան, աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ.

7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է Վարչությանը մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.

2) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքման այցեր.

3) իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ իրականացնում է համապատասխան փաստաթղթի նախագծի մշակումը.

5) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

10) Իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

11) մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստման, տարեկան հաղորդման և արտահերթ զեկույցների կազմման աշխատանքներին.

12) կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 11-ի
թիվ 3-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-62

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության մասնագետներից մեկը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության գլխավոր մասնագետի կամ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու,

ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ Պաշտպանի աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.
2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.
4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ընտանեկան, աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Պետական կենսաթոշակների մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.
5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
6) ժամանակի կառավարման հմտություններ.
7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
8) համակարգչային հմտություններ.
9) սեղմ ժամկետներում հանձնարարականներ կատարելու ունակություն.
10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.
11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝
1) իրականացնում է Վարչությանը մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման պատշաճ ընթացքը.
2) Դեպարտամենտի ղեկավարի կամ Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքման այցեր.
3) իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.
4) այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ իրականացնում է համապատասխան փաստաթղթի նախագծի մշակումը.
5) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների

իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

6) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի ներպետական օրենսդրության, միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի և հանձնարարականների ուսումնասիրում, պատրաստում զեկույցներ և տեղեկանքներ.

7) իրականացնում է սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանում և վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված գրությունների (առաջարկների) նախագծեր.

8) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

9) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

10) Իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

11) մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստման, տարեկան հաղորդման և արտահերթ զեկույցների կազմման աշխատանքներին.

12) կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

Սույն կետի 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 30 -ի
թիվ Վ-իրպանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-63

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳ ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ և ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության առաջատար մասնագետը կամ Վարչության մասնագետներից մեկը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը Վարչության գլխավոր մասնագետի կամ Վարչության առաջատար մասնագետի կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված

հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Գլխավոր քարտուղարի, Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) համակարգչային հմտություններ.

9) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) ծանոթանում և նախնական մշակման է ենթարկում Աշխատակազմ ստացված դիմումները կամ բողոքները.

2) իրականացնում է Աշխատակազմ ստացված փաստաթղթերի համակարգչային և պատկերամուտով մուտքագրումը.

3) գրանցում է «թեժ գծով» ստացված հեռախոսազանգերի արդյունքում տրամադրված իրավաբանական խորհրդատվությունների և դրանց կապակցությամբ կատարված գործողությունների բովանդակությունը.

4) Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ քաղաքացիներին տրամադրում է խորհրդատվություն.

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների մշակման աշխատանքներին.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

7) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, վարման և արխիվ փոխանցելու հետ կապված աշխատանքները:

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով

նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԽՈՇՏԱՆԳՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՏ ՎԵՐԱԲԵՐՄՈՒՆՔԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի ապրիլի __-ի
թիվ __-Ա հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-64

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության առաջատար մասնագետներից մեկը կամ գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու,

ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

7) համակարգչային հմտություններ.

8) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

9) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) մասնակցում է օտարերկրյա պետություններում մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում առկա վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների հավաքագրման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքներին.

3) մասնակցում է միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հանդիպմանն ուղղված կազմակերպական աշխատանքներին (օրակարգի կազմում, դիմավորում, հանդիպումների նախօրոք երկկողմանի համաձայնեցում, անցկացում և արարողակարգի ապահովում).

4) մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ուսումնասիրության աշխատանքներին.

5) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատողների արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է www.pashtpan.am (www.ombuds.am) ինտերնետային էջում տեղադրվող նյութերի թարգմանության աշխատանքներին.

7) մասնակցում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան

հաստատությունների համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներին.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

Վարչության մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի մայիսի 17-ի
թիվ 1-Ա հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-65

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ԶԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության առաջատար մասնագետը կամ մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Վարչության մասնագետը Վարչության պետի տեղակալի, Վարչության առաջատար կամ Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն՝ իրավագիտություն մասնագիտությամբ.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին», «Ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի օգոստոսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քրեակատարողական ծառայության՝ կալանավորվածներին պահելու վայրերի և ուղղիչ հիմնարկների ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 1543-Ն որոշման, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Վարչության պետին կամ նրա հանձնարարությամբ Վարչության պետի տեղակալին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքումներ.

3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ ազատությունից զրկման վայրեր.

4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում և Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Վարչության գործառույթներին առնչվող «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների,

միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԵՎ ՋԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՔՐԵԱԿԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի նոյեմբերի 18-ի
թիվ 11-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-3.2-66

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Տավուշի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մարզային ստորաբաժանման կրտսեր մասնագետը կամ մարզային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ Մարզային ստորաբաժանման կրտսեր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու,

ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

5) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

7) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2019 թվականի նոյեմբերի 18 -ի
թիվ 12 -Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-4.1-67

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Տավուշի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Մարզային ստորաբաժանում) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին:

4. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ Մարզային ստորաբաժանման առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի, Աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավարի տեղակալի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, քրեական, քրեական դատավարության, քրեակատարողական, աշխատանքային, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իր լիազորությունների հետ կապված գործող այլ օրենքների, իրավական ակտերի իմացություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

6) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

7) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

8) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ

9) համակարգչային հմտություններ.

10) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետը՝

1) իրականացնում է մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ներկայացնում դրանք Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարին.

2) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավունքների ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա իրականացնում է արագ արձագանքում.

3) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

4) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Մարզային ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.

5) իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

6) քաղաքացիներին տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ

պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

7) իրականացնում է «թեժ գծի» կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումն Աշխատակազմի քարտուղարության արագ արձագանքման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

8) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստում և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

9) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) Մարզային ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզային ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

11) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Պաշտպանի լիազորությունների հիման վրա տրված Պաշտպանի հանձնարարությունները:

12) Սույն կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերով նախատեսված գործառույթներն իրականացվում են Պաշտպանի որոշման հիման վրա:

Մարզային ստորաբաժանման մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Մարզային ստորաբաժանման մասնագետին շնորհվում է Պաշտպանի աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Խնդիրների լուծում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ելույթների հմտություններ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
մարդու իրավունքների պաշտպանի
2020 թվականի փետրվարի 1-ի
թիվ 3-Լ հրամանի

Պաշտոնի ծածկագիր ՄԻՊԱ-2.2-68

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մարդու իրավունքների պաշտպանի (այսուհետ՝ Պաշտպան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հանրային կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Պաշտպանի Աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Պաշտպանը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ պետական ծառայող:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Պաշտպանի, դեպարտամենտների ղեկավարների, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, Պաշտպանի խորհրդականների, օգնականների, Աշխատակազմի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր գործառույթներն իրականացնելիս Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա պետական ծառայության ստաժ կամ պետական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.

4) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

6) տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

7) ժամանակի կառավարման հմտություններ և ճշտապահություն.

8) սեղմ ժամկետներում հանձնարարություններ կատարելու ունակություն.

9) համակարգչային հմտություններ.

10) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման ունակություններ.

11) անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններ և ունակություններ (ցանկեր № 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) անցկացնում է Պաշտպանի և Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, պետական այլ մարմինների գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարությունների կազմակերպումը և անցկացնումը, մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը.

2) պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, պարզաբանումներ ու հայտարարություններ.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստահաղորդումներում Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասնակցության վերաբերյալ.

4) իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմի www.pashtpan.am (www.ombuds.am) պաշտոնական կայքի տեղեկատվական սպասարկումը, հրապարակման ենթակա նյութերի, հայտարարությունների և դրանցում կատարված փոփոխությունների հրապարակումը

5) կազմակերպում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Պաշտպանի և Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասնակցությամբ, աշխատանքային հանդիպումները.

6) ամփոփում և վերլուծում է մարդու իրավունքների և ազատությունների ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը.

7) մասնակցում է պետական մարմիններում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքին համապատասխան ապահովում է Պաշտպանին ներկայացրած բողոքների քննարկման ընթացքի և արդյունքների մասին հասարակությանը տեղեկացնելու գործընթացը:

9) ստեղծում և վարում է Բաժնի նյութերի համակարգված արխիվ.

10) տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ մասնակցում հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի, տեղեկագրերի, թողարկման աշխատանքներին.

11) ապահովում է Աշխատակազմի մյուս ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացումը, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

13) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

14) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ համապատասխան մարմիններում մարդու իրավունքների և ազատությունների վիճակի մասին.

15) Պաշտպանի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

Բաժնի պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՑԱՆԿ № 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ № 2

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Խնդիրների լուծում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-Ղ1-1 Գլխավոր քարտուղար(2022-09-07 -2023-01-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Գլխավոր քարտուղար, (05-Ղ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, անմիջական հաշվետու են քարտուղարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը՝ բացառությամբ քաղաքացիական ծառայության մասով:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը կամ Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. կազմակերպում է կադրային քաղաքականության, ֆինանսաբյուջետային, նյութատեխնիկական ապահովմանն ուղղված աշխատանքները.
2. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի գործունեության վերլուծությունը և ամփոփումը, այդ թվում՝ աշխատակազմի ծախսային ծրագրերի կատարման վերաբերյալ հաշվետվության կազմման մասով.
3. ապահովում է Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունման և հաշվառման, դրանց ժամկետների պահպանման հետ կապված աշխատանքները.
4. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման հետ կապված աշխատանքները.
5. ապահովում է համացանցում Պաշտպանի պաշտոնական կայքի աշխատանքների իրականացման օժանդակությունը.
6. ապահովում է Պաշտպանի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման և գործուղման համար անհրաժեշտ կազմակերպական աշխատանքների իրականացումը.
7. Պաշտպանի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, ինչպես նաև Պաշտպանի կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացվող դիտողությունների և առաջարկությունների հետ կապված աշխատանքները.
8. Պաշտպանի հանձնարարությամբ ապահովում է ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը.
9. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.
10. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի թեժ գծի շուրջօրյա աշխատանքը.
11. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կազմակերպում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
12. ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության աշխատանքները.
13. ապահովում է գնումների գործընթացը.
14. ապահովում է ընթացիկ և կապիտալ շինարարության գնման, ինչպես նաև նախագծանախահաշվային փաստաթղթերով համապատասխան գործառույթներ իրականացնելու գործընթացը.
15. Պաշտպանի աշխատակազմի լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդությունների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի կազմումը.
16. ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը.
17. Պաշտպանի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Պաշտպանի աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը.
18. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, դրա կատարողականի, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների և տարեկան հ ուսումնասիրման և հաստատման աշխատանքները.
19. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրեր սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.
20. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարման աշխատանքները.
21. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունների և տարեկան հաշվեկշռի հաստատումը, այդ թվում՝ Պաշտպանի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառում վարելու, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելու աշխատանքները.
22. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը.
23. ապահովում է համագործակցությունը հանրային իշխանության մարմինների, միջազգային, հասարակական և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների և անձանց հետ:

Իրավունքները.

1. Առանց լիազորագրի հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնել նրա շահերը, կնքել գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալ լիազորագրեր.

2. նշանակել և պաշտոնից ազատել Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառել խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ, տրամադրել արձակուրդներ.
3. Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.
4. Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնից պահանջել՝

ա. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ մարզային ստորաբաժանումների կողմից դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման, ինչպես նաև արագ արձագանքման շրջանակներում անհետաձգելի այցերի հետ կապված աշխատանքների համակարգման վերաբերյալ.

բ. ներկայացնել ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը.

գ. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն այն քաղաքացիական ծառայողների վերաբերյալ, ում նկատմամբ կիրառվելու է ծառայողական քննություն.

դ. ներկայացնել տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

ե. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված անվանացանկի առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.

զ. ներկայացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.

5. Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ և այլն.

6. Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ Պաշտպանի աշխատակազմի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր ձևավորելու վերաբերյալ.

7. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Պաշտպանի աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8. արձակել հրամաններ, տալ հանձնարարականներ և ցուցումներ, ընդունել որոշումներ.

9. գործավարության կարգի խախտման դեպքում պարզաբանումներ պահանջել այդպիսի խախտում կատարած աշխատողներից.

10. Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներին փոխանցել Պաշտպանի հանձնարարականները և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Պաշտպանին:

Պարտականությունները.

1. Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ Պաշտպանի աշխատակազմի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.
2. Պաշտպանին տրամադրել տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածում աշխատակազմի փաստացի եկամուտների, ծախսերի և կանխատեսումների մասին.
3. Պաշտպանի ստորագրությանը ներկայացնել Պաշտպանի հրամանների, որոշումների, ինչպես նաև հանձնարարականների նախագծերը.
4. տնօրինել Պաշտպանի աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
5. միջոցներ ձեռնարկել ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.
6. Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ ծառայողական քննություն նշանակելու վերաբերյալ.
7. վերահսկել Պաշտպանի աշխատակազմ այցելած, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներին զանգահարած քաղաքացիներին տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև արագ արձագանքման այցերի արդյունքում տրամադրված իրավախորհրդատվությունների և դրանց կապակցությամբ կատարված գործողությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերի ստուգման աշխատանքները.
8. քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները ներկայացնել Պաշտպանին.
9. ուսումնասիրել գնումների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
10. օտարերկրյա պետություններ գործուղումների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից հրավերների դեպքում ո աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների մասնակցության նպատակահարմարության և համապատասխան թեկնածությունների վերաբերյալ ա
11. ուսումնասիրել Պաշտպանի աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերը և կատարել համապատասխան մակագրություններ.
12. կատարել գլխավոր ֆինանսիստի պարտականությունները
13. ստորաբաժանման ղեկավարներից պահանջել և ստանալ մուտքագրված դիմումների և իրականացված այցերի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
14. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում կամ պետական կազմակերպություններում և հիմնարկներում ղեկավարման հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Առաջնորդում

- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Բարեվարքություն
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Խնդրի լուծում

- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման և վերահսկման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման գործընթացներով:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և որոշակի ոլորտի վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
05-Դ2-1 Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ(2022-09-07 -2023-01-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ, (05-Դ2-1)
1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին: Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը հաշվետու է Պաշտպանին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու պաշտոններ չունի:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչություն պետը կամ վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. համակարգում է Պաշտպանի և Գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների, հրամանների, ինչպես նաև իր համակարգման ոլորտում կազմվող այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման հետ կապված աշխատանքները.
2. Պաշտպանի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ հանդիպություն է իրականացնում վերջիններիս հրամանների, հանձնարարականների և որոշումների կատարման նկատմամբ.
3. համակարգում է ընթացիկ և կապիտալ շինարարության գնման, ինչպես նաև նախագծանախահաշվային փաստաթղթերով համապատասխան գործառույթներ իրականացնելու գործընթացը.
4. համակարգում է Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության ելից գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքները.
5. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ համակարգում է Պաշտպանի աշխատակազմին ամրացված գույքի օտարումը.
6. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ համակարգում է Պաշտպանի աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը.
7. Համակարգում է Պաշտպանի աշխատակազմի կարիքների համար կազմակերպվող գնումների ընթացակարգերի հետ կապված աշխատանքները.
8. Պաշտպանի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ համակարգում է ՀՀ ոստիկանապետական դաստարան ներկայացվող դիմումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը..
9. Պաշտպանի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ համակարգում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստման և դրանց կազմման աշխատանքներին մասնակցությունը.
10. համակարգում է Պաշտպանի աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև բաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու հետ կապված աշխատանքները.
11. համակարգում է Պաշտպանի աշխատակազմում մասնագետ և փորձագետ ներգրավելու գործընթացների իրականացումը.
12. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով Պաշտպանի աշխատակազմում համակարգում է գույքագրման և գույքի հաշվառման, ինչպես նաև օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքների իրականացումը.
13. Պաշտպանի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում համակարգում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
14. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ համակարգում է համագործակցությունը հանրային իշխանության մարմինների, միջազգային, հասարակական և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների և անձանց հետ:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, առաջարկություններ, այլ նյութեր և փաստաթղթեր.
2. հրավիրել խորհրդակցություններ ու աշխատանքային քննարկումներ.
3. մասնակցել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու Պաշտպանի աշխատակազմի կողմից կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին, տեսահամաժողովներին, սեմինարներին, համաժողովներին, Պաշտպանի աշխատակազմի անուներից ներկայացնել դիրքորոշում, կարծիք և առաջարկություն.
4. այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
5. Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնից պահանջել՝

ա. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ մարզային ստորաբաժանումների կողմից դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման, ինչպես նաև արագ արձագանքման շրջանակներում անհետաձգելի այցերի հետ կապված աշխատանքների համակարգման վերաբերյալ.

բ. ներկայացնել ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը.

գ. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն այն բաղաքացիական ծառայողների վերաբերյալ, ում նկատմամբ կիրառվելու է ծառայողական քննություն.

դ. ներկայացնել տեղեկատվություն բաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

ե. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված անվանացանկի առաջարկությունը և բաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.

զ. ներկայացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.

6. բարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

7. համագործակցել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

Պարտականությունները.

1. կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
2. Պաշտպանի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ քաղաքացիներին տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
3. ստուգել Պաշտպանի աշխատակազմ այցելած, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներին զանգահարած քաղաքացիներին տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև արագ արձագանքման այցերի արդյունքում տրամադրված իրավախորհրդատվությունների և դրանց կապակցությամբ կատարված գործողությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերը.
4. ուսումնասիրել Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից ստացված անհրաժեշտ հիմնավորումները, ստացված փաստաթղթերը և այլն.
5. ուսումնասիրել Պաշտպանի աշխատակազմում աշխատանքային և բաղաքաքաղաքական ծառայության օրենսդրության կարգավորման ոլորտին առնչվող պահանջները.
6. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակել իրավական ակտերի նախագծեր, ինչպես նաև Պաշտպանի կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել դիտողություններ և առաջարկություններ.
7. Պաշտպանի կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցել Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստման և դրանց կազմման աշխատանքներին.
8. իր իրավասության շրջանակներում Պաշտպանին և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից իրականացված աշխատանքների, վերլուծությունների և ուսումնասիրությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
9. ուսումնասիրել Պաշտպանի աշխատակազմում մասնագետ և փորձագետ ներգրավելու գործընթացները կարգավորող իրավական ակտերը.
10. վերահսկել Պաշտպանի աշխատակազմում գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
11. ուսումնասիրել Պաշտպանի աշխատակազմի կարիքների համար կազմակերպվող գնումների ընթացակարգերը և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ.
12. Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ Պաշտպանի աշխատակազմի ամրացված պետական գույքի, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները տնօրինելու վերաբերյալ.
13. նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
14. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում կամ պետական կազմակերպություններում և հիմնարկներում ղեկավարման հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐՊԿԱՆ
  - Առաջնորդում
  - Ռազմավարական պլանավորում
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Բարեվարքություն
  - Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
  - Խնդրի լուծում
- ԸՆՏՐՎՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում պատասխանատու է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և որոշակի ոլորտի 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 կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-Ղ1-1 Գլխավոր քարտուղար(2023-01-05 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Գլխավոր քարտուղար, (05-Ղ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր քարտուղարին անմիջական հաշվետու են քարտուղարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը՝ բացառությամբ քաղաքացիական ծառայության մասով:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. կազմակերպում է կադրային քաղաքականության, ֆինանսաբյուջետային, նյութատեխնիկական ապահովմանն ուղղված աշխատանքները.
2. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի գործունեության վերլուծությունը և ամփոփումը, այդ թվում՝ աշխատակազմի ծախսային ծրագրերի կատարման վերաբերյալ հաշվետվության կազմման մասով.
3. ապահովում է Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունման և հաշվառման, դրանց ժամկետների պահպանման հետ կապված աշխատանքները.
4. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման հետ կապված աշխատանքները.
5. ապահովում է համացանցում Պաշտպանի պաշտոնական կայքի աշխատանքների իրականացման օժանդակությունը.
6. ապահովում է Պաշտպանի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման և գործուղման համար անհրաժեշտ կազմակերպական աշխատանքների իրականացումը.
7. Պաշտպանի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, ինչպես նաև Պաշտպանի կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացվող դիտողությունների և առաջարկությունների հետ կապված աշխատանքները.
8. Պաշտպանի հանձնարարությամբ ապահովում է ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը.
9. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.
10. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի թեժ գծի շուրջօրյա աշխատանքը.
11. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կազմակերպում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
12. ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության աշխատանքները.
13. ապահովում է գնումների գործընթացը.
14. ապահովում է ընթացիկ և կապիտալ շինարարության գնման, ինչպես նաև նախագծանախահաշվային փաստաթղթերով համապատասխան գործառույթներ իրականացնելու գործընթացը.
15. Պաշտպանի աշխատակազմի լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդությունների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի կազմումը.
16. ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը.
17. Պաշտպանի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Պաշտպանի աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը.
18. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, դրա կատարողականի, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների և տարեկան ե ուսումնասիրման և հաստատման աշխատանքները.
19. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրեր սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.
20. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարման աշխատանքները.
21. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունների և տարեկան հաշվեկշռի հաստատումը, այդ թվում՝ Պաշտպանի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառում վարելու, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելու աշխատանքները.
22. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության իրականացումը.
23. ապահովում է համագործակցությունը հանրային իշխանության մարմինների, միջազգային, հասարակական և այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների և անձանց հետ:

Իրավունքները.

1. Առանց լիազորագրի հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնել նրա շահերը, կնքել գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալ լիազորագրեր.
2. նշանակել և պաշտոնից ազատել Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառել խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ, տրամադրել արձակուրդներ.

3. Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.
4. Պաշտպանի աշխատակազմի քարտուղարության վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժնից պահանջել՝

ա. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ մարզային ստորաբաժանումների կողմից դիմում-բողոքների ուսումնասիրության և քննարկման, ինչպես նաև արագ արձագանքման շրջանակներում անհետաձգելի այցերի հետ կապված աշխատանքների համակարգման վերաբերյալ.

բ. ներկայացնել ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը.

գ. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն այն քաղաքացիական ծառայողների վերաբերյալ, ում նկատմամբ կիրառվելու է ծառայողական քննություն.

դ. ներկայացնել տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

ե. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված անվանացանկի առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.

զ. ներկայացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.

5. Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ և այլն.

6. Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ Պաշտպանի աշխատակազմի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր ձևավորելու վերաբերյալ.

7. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Պաշտպանի աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8. արձակել հրամաններ, տալ հանձնարարականներ և ցուցումներ, ընդունել որոշումներ.

9. գործավարության կարգի խախտման դեպքում պարզաբանումներ պահանջել այդպիսի խախտում կատարած աշխատողներից.

10. Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներին փոխանցել Պաշտպանի հանձնարարականները և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Պաշտպանին:

Պարտականությունները.

1. Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ Պաշտպանի աշխատակազմի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.
2. Պաշտպանին տրամադրել տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածում աշխատակազմի փաստացի եկամուտների, ծախսերի և կանխատեսումների մասին.
3. Պաշտպանի ստորագրությանը ներկայացնել Պաշտպանի հրամանների, որոշումների, ինչպես նաև հանձնարարականների նախագծերը.
4. տնօրինել Պաշտպանի աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
5. միջոցներ ձեռնարկել ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.
6. Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ ծառայողական քննություն նշանակելու վերաբերյալ.
7. վերահսկել Պաշտպանի աշխատակազմ այցելած, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներին զանգահարած քաղաքացիներին տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև արագ արձագանքման այցերի արդյունքում տրամադրված իրավախորհրդատվությունների և դրանց կապակցությամբ կատարված գործողությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերի ստուգման աշխատանքները.
8. քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները ներկայացնել Պաշտպանին.
9. ուսումնասիրել գնումների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
10. օտարերկրյա պետություններ գործուղումների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից հրավերների դեպքում ո աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների մասնակցության նպատակահարմարության և համապատասխան թեկնածությունների վերաբերյալ ա
11. ուսումնասիրել Պաշտպանի աշխատակազմ մուտքագրված փաստաթղթերը և կատարել համապատասխան մակագրություններ.
12. կատարել գլխավոր ֆինանսիստի պարտականությունները
13. ստորաբաժանման ղեկավարներից պահանջել և ստանալ մուտքագրված դիմումների և իրականացված այցերի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
14. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում կամ պետական կազմակերպություններում և հիմնարկներում ղեկավարման հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Առաջնորդում
  - Ռազմավարական պլանավորում
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ

- Որոշումների կայացում
- Բարեվարքություն
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Խնդրի լուծում

- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման և վերահսկման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման գործընթացներով:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և որոշակի ոլորտի վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2-Ա-Ղ4-1 Վարչության պետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչություն | Վարչության պետ, (05-7.2.Ա-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին: Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է մարդու իրավունքների խախտումների վերաբերյալ տեղեկատվություն հավաքագրելու, վերլուծելու, վիճակագրություն վարելու հետ կապված աշխատանքները.
2. ապահովում է անձանց ընդունելության աշխատանքները.
3. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի թեժ գծի շուրջօրյա աշխատանքը.
4. հավաքագրում և վերլուծում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունները կամ բողոքները.
5. ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և Պաշտպանի աշխատակազմում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.
6. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցության՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով ընդունման, հաշվառման, մշակման, էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգով համակարգչային և պատկերամուտով մուտքագրման, ինչպես նաև համապատասխան մատյանների վարման աշխատանքները.
7. ապահովում է ելից փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային առաքումն էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի, փոստի և սուրհանդակային ծառայության միջոցով.
8. վերահսկողություն է իրականացնում գրանցված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների պահպանման նկատմամբ.
9. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմում վիճակագրական աշխատանքները.
10. ապահովում է վիճակագրական տվյալների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրումը.
11. ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ և արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի տրամադրումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.

Իրավունքները.

1. փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման նպատակով պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր և միջոցներ.
2. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից հավաքագրել տեղեկություններ Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ.
3. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր, ինչպես նաև կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
4. Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
5. պահանջել և ստանալ Աշխատակազմում վիճակագրական տվյալները.

Պարտականությունները.

1. ապահովել Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունումը, մշակումը և սահմանված ժամկետներում հաշվառումը.
2. ապահովել Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների վերլուծումը և վարումը.
3. կազմակերպել անձանց ընդունելությունը.

4. իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ կարծիքի ուղարկված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել դիտողություններ և առաջարկություններ.
5. ապահովել Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություն և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի վերահասցեագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին.
6. ապահովել վիճակագրական տվյալների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրումը.
7. իրականացնել հսկողություն գրանցված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ և դրա մասին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն Պաշտպանին և գլխավոր քարտուղարին.
8. ապահովել Աշխատակազմում վիճակագրական աշխատանքների կատարումը.
9. ապահովել Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, վարման և արխիվ փոխանցելու աշխատանքները.
10. ապահովել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները:
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Ա-Ղ5-1 Վարչության պետի տեղակալ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչություն | Վարչության պետի տեղակալ, (05-7.2.Ա-Ղ5-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը, իսկ ռեժիմային գաղտնի մարմնի պարտականությունների կատարման մասով՝ քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտի ղեկավարը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ ծառայող:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. համակարգում է Աշխատակազմի թեժ գծի շուրջօրյա աշխատանքը.
2. համակարգում է փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման աշխատանքները.
3. համակարգում է թեժ գիծ հեռախոսահամարով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրումը, մուտքագրումը, վերլուծումը և վիճակագրության վարումը.
4. համակարգում է Աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցության՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով ընդունման, հաշվառման, մշակման էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգով համակարգչային և պատկերամուտով մուտքագրման, համապատասխան մատյանների վարման աշխատանքները, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ միջոցներ.
5. համակարգում է ելից փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային առաքումն էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի, փոստի և սուրհանդակային ծառայության միջոցով.
6. համակարգում է վիճակագրական տվյալների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրումը.
7. համակարգում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի տրամադրումը և մասնակցում է դրանց կազմման աշխատանքներին:
8. համակարգում է Աշխատակազմում գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքները.
9. համակարգում է
գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, դրանց պահպանման, հաշվառման, առաքման, արխիվացման աշխատանքների իրականացումը.
10. համակարգում է պահպանման ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնազերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքների իրականացումը.
11. համակարգում է Պաշտպանի կողմից հաստատված հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգության մեջ ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց համապատասխան ձևի թույլտվության ձևակերպումը, հաշվառումը և թույլտվություն ստացած անձանց հրահանգավորման աշխատանքները.

Իրավունքները.

1. փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման նպատակով պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր և միջոցներ.
2. թեժ գիծ հեռախոսահամարով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկություններ.
3. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր, ինչպես նաև կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
5. Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
6. պահանջել և ստանալ Աշխատակազմում կատարված մասնագիտական աշխատանքների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները:
7. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջելու և ստանալու բողոքին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող՝ Պաշտպանի գնահատմամբ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր,

տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.

Պարտականությունները.

1. իրականացնել Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունումը, մշակումը և սահմանված ժամկետներում հաշվառումը.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. վերլուծել և վարել թեժ գիծ հեռախոսահամարով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունները.
4. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
5. համակարգում է թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություն և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի վերահասցեագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին.
6. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվության առկայություն:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Որոշումների կայացում
  - Բարեվարքություն
  - Աշխատակազմի կառավարում
  - Խնդրի լուծում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Ա-Մ2-1 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07 -2024-09-06)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչություն | Գլխավոր մասնագետ, (05-7.2.Ա-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման աշխատանքները.
2. իրականացնում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրումը, մուտքագրումը, վերլուծումը և վիճակագրության վարումը.
3. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
4. իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.
5. իրականացնում է Աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցության՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով ընդունման, հաշվառման, մշակման էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգով համակարգչային և պատկերամուտով մուտքագրման, համապատասխան մատյանների վարման աշխատանքները, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ միջոցներ.
6. իրականացնում է ելից փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային առաքումն էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի, փոստի և սուրհանդակային ծառայության միջոցով.
7. իրականացնում է վիճակագրական տվյալների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրումը.
8. իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի տրամադրումը.

Իրավունքները.

1. փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման նպատակով պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր և միջոցներ.
2. Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
3. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր, ինչպես նաև կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
4. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
5. պահանջել և ստանալ Աշխատակազմում կատարված մասնագիտական աշխատանքների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները:

Պարտականությունները.

1. ընդունել, մշակել և սահմանված ժամկետներում հաշվառել Պաշտպանին հասցեագրված բողոքները.
2. հավաքագրել և մշակել Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունները.
3. մուտքագրել Պաշտպանի աշխատակազմ այցելած, հեռախոսահամարներին զանգահարած անձանց տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև արագ արձագանքման այցերի արդյունքում կատարված գործողությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերը.
4. Պաշտպանին բողոք ներկայացնելու ժամկետների, պահանջների, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ անձանց տրամադրել խորհրդատվություն.
5. հետևել գրանցված փաստաթղթերի կատարման ժամկետներին և այդ մասին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն Վարչության պետին.
6. իրականացնել Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, վարման և արխիվ փոխանցելու աշխատանքները.
7. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
8. տրամադրում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություն և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի վերահասցեագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին.
9. Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ անձանց տրամադրում է խորհրդատվություն.
10. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթաշրջանառության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Ա-Մ2-2 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07 -2024-09-06)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչություն | Գլխավոր մասնագետ, (05-7.2.Ա-Մ2-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման աշխատանքները.
2. իրականացնում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրումը, մուտքագրումը, վերլուծումը և վիճակագրության վարումը.
3. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
4. իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.
5. իրականացնում է Աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցության՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով ընդունման, հաշվառման, մշակման էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգով համակարգչային և պատկերամուտով մուտքագրման, համապատասխան մատյանների վարման աշխատանքները, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի անվտանգության ապահովման լրացուցիչ միջոցներ.
6. իրականացնում է ելից փաստաթղթերի էլեկտրոնային և թղթային առաքումն էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգի, փոստի և սուրհանդակային ծառայության միջոցով.
7. իրականացնում է վիճակագրական տվյալների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրումը.
8. իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի տրամադրումը.

Իրավունքները.

1. փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման նպատակով պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր և միջոցներ.
2. Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
3. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր, ինչպես նաև կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
4. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
5. պահանջել և ստանալ Աշխատակազմում կատարված մասնագիտական աշխատանքների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները:

Պարտականությունները.

1. ընդունել, մշակել և սահմանված ժամկետներում հաշվառել Պաշտպանին հասցեագրված բողոքները.
2. հավաքագրել և մշակել Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունները.
3. մուտքագրել Պաշտպանի աշխատակազմ այցելած, հեռախոսահամարներին զանգահարած անձանց տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև արագ արձագանքման այցերի արդյունքում կատարված գործողությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերը.
4. Պաշտպանին բողոք ներկայացնելու ժամկետների, պահանջների, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ անձանց տրամադրել խորհրդատվություն.
5. հետևել գրանցված փաստաթղթերի կատարման ժամկետներին և այդ մասին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն Վարչության պետին.
6. իրականացնել Աշխատակազմի արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, վարման և արխիվ փոխանցելու աշխատանքները.
7. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
8. տրամադրում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություն և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի վերահասցեագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին.
9. Պաշտպանին դիմելու ընթացակարգերի, Պաշտպանի լիազորությունների վերաբերյալ անձանց տրամադրում է խորհրդատվություն.
10. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթաշրջանառության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2-Ա-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2022-09-07 -2024-09-06)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչություն | Ավագ մասնագետ, (05-7.2.Ա-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
2. մասնակցում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրման, մուտքագրման, վերլուծման և վիճակագրության վարման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է Աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցության՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակներով ընդունման, հաշվառման, մշակման էլեկտրոնային կառավարման «Mulberry» համակարգով համակարգչային և պատկերամուտով մուտքագրման, համապատասխան մատյանների վարման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է վիճակագրական տվյալների ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական ցուցանիշների հավաքագրման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

1. Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ, ինչպես նաև այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկություններ, նյութեր և միջոցներ.
2. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր, ինչպես

նաև կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
3. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
4. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
5. պահանջել և ստանալ Աշխատակազմում կատարված մասնագիտական աշխատանքների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները :

Պարտականությունները.

1. մասնակցել Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունման, մշակման և սահմանված ժամկետներում հաշվառման աշխատանքներին.
2. ստուգել թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներին զանգահարած քաղաքացիներին տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների արդյունքում կազմված փաստաթղթերը.
3. մուտքագրել թեժ գիծ հեռախոսահամարին զանգահարած անձանց տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև արագ արձագանքման այցերի արդյունքում կատարված գործողությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերը.
4. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
5. կատարում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություն և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի վերահասցեագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին.
6. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Բանակցությունների վարում
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Ա-Մ6-2 Մասնագետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչություն | Մասնագետ, (05-7.2.Ա-Մ6-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. կատարում է Աշխատակազմի «Թեժ գիծ» ծառայության շուրջօրյա աշխատանքը.
2. մասնակցում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրման, մուտքագրման, վերլուծման և վիճակագրության վարման աշխատանքներին.

Իրավունքները.

1. Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ, ինչպես նաև այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկություններ, նյութեր և միջոցներ.
2. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
3. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին:

Պարտականությունները.

1. կատարել Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունման, մշակման և սահմանված ժամկետներում հաշվառման աշխատանքներ.
2. կատարել թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներին զանգահարած քաղաքացիներին տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների արդյունքում կազմված փաստաթղթերի ստուգման աշխատանքներին.
3. մուտքագրել թեժ գիծ հեռախոսահամարին զանգահարած անձանց տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև արագ արձագանքման այցերի արդյունքում կատարված գործողությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերը.
4. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
5. կատարում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություն և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի վերահասցեագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին.
6. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Ա-Մ6-2 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչություն | Մասնագետ, (05-7.2.Ա-Մ6-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. կատարում է Աշխատակազմի «Թեժ գիծ» ծառայության շուրջօրյա աշխատանքը.
2. մասնակցում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրման, մուտքագրման, վերլուծման և վիճակագրության վարման աշխատանքներին.

Իրավունքները.

1. Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ, ինչպես նաև այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկություններ, նյութեր և միջոցներ.
2. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
3. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին:

Պարտականությունները.

1. կատարել Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունման, մշակման և սահմանված ժամկետներում հաշվառման աշխատանքներ.

2. կատարել թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներին զանգահարած քաղաքացիներին տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների արդյունքում կազմված փաստաթղթերի ստուգման աշխատանքներին.
3. մուտքագրել թեժ գիծ հեռախոսահամարին զանգահարած անձանց տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև արագ արձագանքման այցերի արդյունքում կատարված գործողությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերը.
4. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
5. կատարում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություն և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի վերահասցեագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին.
6. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Ա-Մ6-3 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչություն | Մասնագետ, (05-7.2.Ա-Մ6-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. կատարում է Աշխատակազմի «Թեժ գիծ» ծառայության շուրջօրյա աշխատանքը.
2. մասնակցում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրման, մուտքագրման, վերլուծման և վիճակագրության վարման աշխատանքներին.

Իրավունքները.

1. Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ, ինչպես նաև այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկություններ, նյութեր և միջոցներ.
2. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
3. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին:

Պարտականությունները.

1. կատարել Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունման, մշակման և սահմանված ժամկետներում հաշվառման աշխատանքներ.

2. կատարել թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներին զանգահարած քաղաքացիներին տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների արդյունքում կազմված փաստաթղթերի ստուգման աշխատանքներին.
3. մուտքագրել թեժ գիծ հեռախոսահամարին զանգահարած անձանց տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև արագ արձագանքման այցերի արդյունքում կատարված գործողությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերը.
4. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
5. կատարում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություն և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի վերահասցեագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին.
6. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Ա-Մ6-4 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչություն | Մասնագետ, (05-7.2.Ա-Մ6-4)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. կատարում է Աշխատակազմի «Թեժ գիծ» ծառայության շուրջօրյա աշխատանքը.
2. մասնակցում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրման, մուտքագրման, վերլուծման և վիճակագրության վարման աշխատանքներին.

Իրավունքները.

1. Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ, ինչպես նաև այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների խախտումների վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկություններ, նյութեր և միջոցներ.
2. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
3. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին:

Պարտականությունները.

1. կատարել Պաշտպանին հասցեագրված բողոքների ընդունման, մշակման և սահմանված ժամկետներում հաշվառման աշխատանքներ.
2. կատարել թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներին զանգահարած քաղաքացիներին տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների արդյունքում կազմված փաստաթղթերի ստուգման աշխատանքներին.
3. մուտքագրել թեժ գիծ հեռախոսահամարին զանգահարած անձանց տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև արագ արձագանքման այցերի արդյունքում կատարված գործողությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերը.
4. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
5. կատարում է Աշխատակազմ այցելած անձանց, թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարներով ստացված՝ իրավաբանական խորհրդատվություն և արագ արձագանքում պահանջող հեռախոսազանգերի վերահասցեագրումը համապատասխան ստորաբաժանումներին.
6. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Ք-Ղ4-1 Վարչության պետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների ապահովման վարչության | Վարչության պետ, (05-7.2.Ք-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին: Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գնումների գլխավոր մասնագետը կամ գնումների ավագ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում և իրականացնում է Աշխատակազմի և ՀՀ կառավարության լիազոր մարմնի միջև բյուջետային և գնման գործընթացների հետ կապված աշխատանքները.
2. ապահովում և իրականացնում է Աշխատակազմի կողմից իրականացվող բյուջետային ծրագրի ռազմավարության մշակման աշխատանքները.
3. ապահովում և իրականացնում է Աշխատակազմի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային հայտի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
4. ապահովում և իրականացնում է ընթացիկ տարվա հատկացումների ամսական (եռամսյակային) պլանավորում, փաստացի ծախսերի հսկողություն և անհրաժեշտ վերլուծությունների իրականացումը՝ դրանց օգտագործման արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
5. ապահովում և իրականացնում է ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ կատարված հատկացումների կառավարման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով.
6. ապահովում է իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմինների կողմից շրջանառվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիտողությունների և առաջարկությունների ներկայացումը.

7. ապահովում և իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից Աշխատակազմի կարողությունների զարգացման նպատակով տրամադրվող դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների իրականացումը, ֆինանսական կառավարման համակարգի պահպանումը ծրագրերի իրականացման ֆինանսական կառավարման ձեռնարկներով և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան.
8. ապահովում և իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմի բյուջեի կատարողականի վերլուծության իրականացումը.
9. ապահովում և իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմին հատկացված բյուջետային միջոցների համամասնական բաշխման նախագծի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
10. ապահովում և իրականացնում է ֆինանսական, ոչ ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների, գնումների հաշվետվությունների կազմման, տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.
11. ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնումների անվանացանկի պլանավորման աշխատանքները.
12. ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնումների գործընթացի իրականացումը.
13. ապահովում է գնումների գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթավորման (արձանագրություններ, հայտարարություններ, պայմանագրեր, որոշումներ, հաշվետվություններ և այլն) աշխատանքները.
14. ապահովում է կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղեկատվության մուտքագրում պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության համակարգ.
15. ապահովում է գնումների շրջանակներում պատվիրատուի կողմից հաստատվող փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացության տրամադրումը.
16. ապահովում է գնումների գործընթացի վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումը՝ գնումների գործընթացի կազմակերպման արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
17. գնումների հետ կապված բողոքներ քննող անձի որոշումներով Աշխատակազմի՝ բողոքարկման ընթացակարգերում որպես կողմ ներգրավվելու դեպքում, Պաշտպանի հանձնարարությամբ ապահովել տվյալ բողոքի քննության շրջանակներում հրավիրված նիստերին մասնակցություն և ներկայացնել բողոքարկվող ընթացակարգի վերաբերյալ տեսակետներ, դիրքորոշումներ ու ապացույցներ.
18. ապահովել աշխատակազմի կողմից կազմակերպված գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ բողոքարկման գործընթացներին որպես ներկայացուցիչ մասնակցությունը

Իրավունքները.

1. Վարչության նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համապատասխան մարմիններից, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատողներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.
2. կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ աշխատակազմի և համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ.
3. համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
4. ստանալ հանրային ֆինանսների կառավարման էլեկտրոնային համակարգեր մուտք գործելու թույլտվություն՝ իր լիազորությունների շրջանակում համապատասխան գործառույթներ իրականացնելու նպատակով.
5. բյուջետային և գնման գործընթացների աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում պահանջել Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից համակարգվող

ծրագրերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը և ստանալ ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ հաշվարկները.
6. գնումների հետ կապված բողոքներ քննող անձի որոշումներով Աշխատակազմի՝ բողոքարկման ընթացակարգերում որպես կողմ ներգրավվելու դեպքում, Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցել տվյալ բողոքի քննության շրջանակներում հրավիրված նիստերին և ներկայացնել բողոքարկվող ընթացակարգի վերաբերյալ տեսակետներ, դիրքորոշումներ ու ապացույցներ.
7. հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ աշխատակազմի կողմից կազմակերպված գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ բողոքարկման գործընթացներին:

Պարտականությունները.

1. ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվության ու փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և հավաստիությունը.
2. վերահսկել, մշտադիտարկել և ուսումնասիրել Պաշտպանի աշխատակազմին հատկացված հանրային ֆինանսների և ռեսուրսների օգտագործման գործընթացները և միջոցներ ձեռնարկել դրանց արդյունավետ կիրառման համար.
3. կատարել ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ, վերլուծություններ.
4. ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, հայտեր, վիճակագրական տվյալներ, եզրակացություններ, աշխատանքային ծրագրեր, այլ տեղեկատվություն և նյութեր.
5. վերահսկել տեղեկատվական համակարգերի վարման աշխատանքների իրականացման գործընթացները.
6. եզրակացություն տալ գնումների շրջանակներում պատվիրատուի կողմից հաստատվող փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ.
7. կազմել գնումների գործընթացի վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները՝ գնումների գործընթացի կազմակերպման արդյունավետության բարձրացման նպատակով.
8. ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող օրենսդրությունը.
9. կազմել Վարչության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
10. միջոցներ է ձեռնարկել Աշխատակազմին հատկացված դրամական միջոցների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.
11. կազմակերպել գնումների պլանավորումը և գնումների գործընթացը.
12. կազմակերպել բյուջեի կատարողականի վերլուծության հետ կապված աշխատանքների կատարումը՝ արդյունքների մասին տեղեկատվությունը ներկայացնելով Պաշտպանին և գլխավոր քարտուղարին.
13. կազմակերպել կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղեկատվության մուտքագրումը պայմանագրերի կառավարման և գնումների հաշվետվողականության համակարգ.
14. կազմակերպել գնումների գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթավորման (արձանագրություններ, հայտարարություններ, պայմանագրեր, որոշումներ, հաշվետվություններ և այլն) հետ կապված աշխատանքների կատարումը.
15. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	
1.	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն	
1.	Ենթաոլորտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ

Բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ պետական գնումների կամ տնտեսագիտության կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
  - Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Ք-Մ2-1 Գնումների գլխավոր մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների ապահովման վարչության | Գնումների գլխավոր մասնագետ, (05-7.2.Ք-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գնումների գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գնումների գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գնումների ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է տարեկան գնումների անվանացանկի կազմման, անհրաժեշտության դեպքում, փոփոխությունների կատարման և համապատասխան մարմնին ներկայացնելու հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
2. իրականացնում է գնման ընթացակարգերի հայտարարությունների և հրավերների էլեկտրոնային ու թղթային եղանակով հրապարակման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմին անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման նպատակով իրականացվող գնումների գործընթացի համակարգման աշխատանքները.
4. իրականացնում է հաղթող ճանաչված կազմակերպությունների (տեղական և միջազգային) հետ գնման պայմանագրերի կնքման գործընթացի հետ կապված աշխատանքները.
5. իրականացնում է գնման գործընթացի կազմակերպման նպատակով համապատասխան իրավասու մարմինների հետ համագործակցության և գնման գործընթացների արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.
6. իրականացնում է գնումների հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև՝ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրի կազմման, ինչպես նաև՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, Վարչության գործունեությանն առնչվող էլեկտրոնային ծրագրերի վարման հետ կապված աշխատանքները.
8. իրականացնում է գնումների ոլորտի օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման և ներկայացման աշխատանքներ:

Իրավունքները.

1. Վարչության նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից, ինչպես նաև Պաշտպանի աշխատակազմի աշխատողներից ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.
2. կատարել հարցումներ՝ ներկայացված փաստաթղթերի և տեղեկատվության հավաստիությունն ուսումնասիրելու և ստուգելու համար.
3. մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային □մասնագիտական□ հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին.
4. Վարչության իրավասություններից բխող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, հաշվետվություններ, զեկույցներ.
5. ստանալ հանրային ֆինանսների կառավարման էլեկտրոնային համակարգեր մուտք գործելու թույլտվություն՝ իր լիազորությունների շրջանակում համապատասխան գործառույթներ իրականացնելու նպատակով:

Պարտականությունները.

1. ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվության ու փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և հավաստիությունը.
2. առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված գնումների գործընթացի կարգն ու ժամկետները.
3. կատարել գնումների գործընթացի վերաբերյալ ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ, վերլուծություններ.
4. ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, հայտեր, վիճակագրական տվյալներ, եզրակացություններ, աշխատանքային ծրագրեր, այլ տեղեկատվություն և նյութեր.
5. սահմանված կարգով և ժամկետներում մուտքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը համապատասխան էլեկտրոնային համակարգեր.
6. կազմում է լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող Աշխատակազմի կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ հաշվետվությունները.
7. իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրել գնման ընթացակարգին վերաբերող փաստաթղթեր.
8. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

Բավարարում է «Գնումների մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ պետական գնումների կամ տնտեսագիտության կամ նյութատեխնիկական մատակարարման՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Ք-Մ3-1 Գնումների ավագ մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների ապահովման վարչության | Գնումների ավագ մասնագետ, (05-7.2.Ք-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գնումների ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գնումների ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գնումների գլխավոր մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է տարեկան գնումների անվանացանկի կազմման, անհրաժեշտության դեպքում փոփոխությունների կատարման և համապատասխան մարմնին ներկայացնելու հետ կապված աշխատանքները.
2. իրականացնում է գնման ընթացակարգերի հայտարարությունների և հրավերների էլեկտրոնային ու թղթային եղանակով հրապարակումը.
3. մասնակցում է հաղթող ճանաչված կազմակերպությունների (տեղական և միջազգային) հետ գնման պայմանագրերի կնքման գործընթացի հետ կապված աշխատանքներին.
4. մասնակցում է գնումների հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին, ինչպես նաև՝ տրամադրում տեղեկանքներ.
5. մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագիրի կազմմանն, ինչպես նաև վարում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, Վարչության գործունեությանն առնչվող էլեկտրոնային ծրագրերը.
6. մասնակցում է գնումների ոլորտի օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման և ներկայացման աշխատանքներ:

Իրավունքները.

1. Վարչության նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից, ինչպես նաև Պաշտպանի աշխատակազմի աշխատողներից ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.

2. կատարել հարցումներ՝ ներկայացված փաստաթղթերի և տեղեկատվության հավաստիությունն ուսումնասիրելու և ստուգելու համար.
3. մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային □մասնագիտական□ հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին.
4. Վարչության իրավասություններից բխող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, հաշվետվություններ, զեկույցներ.
5. ստանալ հանրային ֆինանսների կառավարման էլեկտրոնային համակարգեր մուտք գործելու թույլտվություն՝ իր լիազորությունների շրջանակում համապատասխան գործառույթներ իրականացնելու նպատակով:

Պարտականությունները.

1. ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվության ու փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և հավաստիությունը.
2. առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված գնումների գործընթացի կարգն ու ժամկետները.
3. կատարել գնումների գործընթացի վերաբերյալ ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ, վերլուծություններ.
4. ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, հայտեր, վիճակագրական տվյալներ, եզրակացություններ, աշխատանքային ծրագրեր, այլ տեղեկատվություն և նյութեր.
5. սահմանված կարգով և ժամկետներում մուտքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը համապատասխան էլեկտրոնային համակարգեր.
6. կազմում է լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող Աշխատակազմի կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ հաշվետվությունները.
7. իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրել գնման ընթացակարգին վերաբերող փաստաթղթեր.
8. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

Բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ պետական գնումների կամ տնտեսագիտության կամ նյութատեխնիկական մատակարարման՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Գ-Ղ4-1 Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Հաշվապահական հաշվառման բաժին | Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահ, (05-7.2.Գ-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին: Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը՝ , հաշվապահական հաշվառման ստանդարտներին և Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությանը համապատասխան.
2. ապահովում է սահմանված կարգով բյուջեների կատարման իրականացում գանձապետական համակարգի միջոցով.
3. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվառման, պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման, պետական գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառման իրականացումը.
4. ապահովում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի աշխատողների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարումների, գործուղումների հետ կապված ծախսերի հաշվարկումը և վճարումը, ինչպես նաև դրանց հաշվապահական ձևակերպումների իրականացումը.
5. ապահովում է Աշխատակազմի սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատակիցներին յուրաքանչյուր տարվա համար հատկացված գումարի վճարումների իրականացումը.
6. ապահովում է էլեկտրոնային շտեմարանում Աշխատակազմի սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատակիցների հաշվառման գործընթացը.

7. ապահովում է Աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձի բնականոն աճի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
8. ապահովում է դրամական միջոցների, նյութական արժեքների հաշվառումը, դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունների արտացոլումը՝ հսկողություն իրականացնելու նպատակով.
9. ապահովում է հարկերի, տուրքերի և պարտադիր այլ վճարումների գծով Աշխատակազմի պարտավորությունների ժամանակին կատարումը.
10. ապահովում է կատարված փաստացի ծախսերի գրանցումը, հաշվառումը և ամփոփումը, ինչպես նաև սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի օրենքով սահմանված կարգով արխիվացումը.
11. ապահովում է Աշխատակազմի կնքած պայմանագրերի համաձայն՝ ստացված ապրանքների և ծառայությունների դիմաց վճարումները.
12. ապահովում է Աշխատակազմի ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառումը.
13. ապահովում է պետական գույքի էլեկտրոնային հաշվառման գործընթացը՝ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով.
14. ապահովում է ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական և վիճակագրական, ինչպես նաև իր գործառույթներին առնչվող այլ հաշվետվությունների կազմման և ամփոփման աշխատանքները.
15. ապահովում է Աշխատակազմի տարեկան և արտահերթ գույքագրման աշխատանքներին մասնակցությունը:

Իրավունքները.

1. Աշխատակազմի ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման և ամփոփման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից.
2. աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր.
3. հիմնական միջոցների, ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքների վերաբերյալ պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և այլ նյութեր.
4. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, ինչպես նաև մասնակցել այլ գերատեսչություններում կազմակերպած աշխատանքային քննարկումներին.
5. պահանջել ներկայացնելու Բաժնի ոլորտին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
6. ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
7. մասնակցել միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները.

1. կազմակերպել աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսական հաշվարկները, ամփոփել հաշվետվությունները և ներկայացնել համապատասխան մարմիններ.
2. ներկայացնել Աշխատակազմի բյուջետային միջոցների հաշվին կատարվող ծախսերի ֆինանսավորման և ֆինանսական պարտավորությունների դիմաց վճարումների նախագծերը.
3. տրամադրել Աշխատակազմի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար անհրաժեշտ հատկացումները.

4. կազմակերպել այլ մարմինների, պաշտոնատար անձանց կողմից պահանջվող՝ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության և նյութերի տրամադրումը.
5. իրականացնել ծախսերի կատարման ընթացքում ծագած թերությունների հայտնաբերումը.
6. իրականացնել Աշխատակազմի ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառում.
7. ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և դրանց իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ստուգել և վերլուծել այդ գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանները, առաջարկություններն ու եզրակացությունները.
8. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը.
9. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք		
Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն		
Ենթաոլորտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ	Կառավարում և վարչարարություն

Բավարարում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտություն բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում

- Փոփոխությունների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Գ-Մ2-1 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Հաշվապահական հաշվառման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (05-7.2.Գ-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը՝ «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենքներին համաձայն, հաշվապահական հաշվառման ստանդարտներին և Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությանը համապատասխան.
2. իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվառման, պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման, պետական գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառումը.
3. իրականացնում է Պաշտպանի և Աշխատակազմի աշխատողների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ վճարումների, գործուղումների հետ կապված ծախսերի հաշվարկումը և վճարումը, ինչպես նաև դրանց հաշվապահական ձևակերպումները.
4. իրականացնում է Աշխատակազմի սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատակիցներին յուրաքանչյուր տարվա համար հատկացված գումարի վճարումները.
5. իրականացնում է էլեկտրոնային շտեմարանում Աշխատակազմի սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատակիցների հաշվառման գործընթացը.
6. իրականացնում է հարկերի, տուրքերի և պարտադիր այլ վճարումների գծով Աշխատակազմի պարտավորությունների ժամանակին կատարումը.
7. իրականացնում է Աշխատակազմի կնքած պայմանագրերի համաձայն՝ ստացված ապրանքների և ծառայությունների դիմաց վճարումները.
8. իրականացնում է Աշխատակազմի ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառումը.
9. էլեկտրոնային համակարգի միջոցով իրականացնում է պետական գույքի էլեկտրոնային հաշվառման գործընթացը.

10. կատարում է աշխատակազմի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի կազմման, ամփոփման և սահմանված կարգով լիազոր մարմին է ներկայացման աշխատանքներ .
11. կատարում է աշխատակազմի տարեկան և արտահերթ գույքագրման աշխատանքներ:

Իրավունքները.

1. աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր.
2. հիմնական միջոցների, ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքների վերաբերյալ պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և այլ նյութեր.
3. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, ինչպես նաև մասնակցել այլ գերատեսչություններում կազմակերպած աշխատանքային քննարկումներին.
4. Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
5. Աշխատակազմի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման և ամփոփման համար Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.
6. մասնակցել միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները.

1. նախապատրաստել Ծառայության հաշվապահական հաշվառման վարման և ֆինանսական հաշվարկների համար պահանջվող փաստաթղթերը.
2. նախապատրաստել Ծառայության բյուջետային միջոցների հաշվին կատարվող ծախսերի ֆինանսավորման և ֆինանսական պարտավորությունների դիմաց վճարումների նախագծերը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
3. ձևակերպել Ծառայության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը.
4. հավաքագրել Ծառայության աշխատողների սոցիալական փաթեթի համար պահանջվող տվյալները և ներբեռնել էլեկտրոնային շտեմարան:.
5. ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և դրանց իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ստուգել և վերլուծել այդ գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանները, առաջարկություններն ու եզրակացությունները.
6. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական	Գործարարություն և վարչարարություն

	գիտություններ			
Ենթաոլորտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ	Կառավարում և վարչարարություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտություն բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
  - Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային

կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Դ-Ղ3-1 Բաժնի պետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժին | Բաժնի պետ, (05-7.2.Դ-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին: Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին՝ բացառությամբ քաղաքացիական ծառայության մասով:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է մարզային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման հետ կապված աշխատանքները.
2. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի մարզային ստորաբաժանումներ այցելած կամ զանգահարած անձանց տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև իրականացված այցերի ընթացքում տրամադրված իրավախորհրդատվությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերը.
3. ապահովում է որոշումների, հրամանների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումն, այդ թվում՝ աշխատանքի նշանակման և ազատման, խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ Պաշտպանի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը.
4. ապահովում է աշխատանքային և քաղաքացիահիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի ձևակերպումը, ինչպես նաև նշված պաշտոնատար անձանց անձնական գործերի նախապատրաստումը, վարումը, հաշվառումը, պահպանումը և արխիվացումը.
5. ապահովում է կադրերի ռեզերվի ձևավորումը և վարումը.
6. ապահովում է հաստիքացուցակի, անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումն, անաշխատունակության թերթիկների և աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի

հաստատումը.
7. ըստ իրավական ակտերի տեսակների՝ ապահովում է հրամանագրքերի և իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների վարումը.
8. ապահովում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների կազմակերպումն և անցկացումը.
9. ապահովում է կիսամյակային գործունեության գնահատման և վերապատրաստման գործընթացները.
10. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, ինչպես նաև օրենքով սահմանված դեպքերում՝ այլ պաշտոնատար անձանց պաշտոնների անձնագրերի կազմման հետ կապված աշխատանքները.
11. ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդների և գործուղումների ձևակերպման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև ուսումնասիրում և վերլուծում է գործուղումից վերադառնալուց հետո սահմանված ձևով ներկայացված հաշվետվությունները.
12. ապահովում է Պաշտպանի պարգևատրմանը ներկայացված անձանց վերաբերյալ առաջարկությունները, ինչպես նաև մեդալով, հուշամեդալով, շնորհակալագրով և հուշանվերով պարգևատրելու վերաբերյալ Պաշտպանի հրամանի նախագծերի նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքները.
13. ապահովում է հսկողություն Աշխատակազմի աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ:

Իրավունքները.

1. քննարկել հաստիքացուցակի և անվանացանկի հավանական փոփոխության վերաբերյալ տեղեկատվությունը ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ.
2. ստանալ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանները, անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնել հարցազրույցներ և աշխատանքային քննարկումներ.
3. պահանջել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
4. քաղաքացիական ծառայողի տարեկան կատարողականի գնահատմանը զուգընթաց պահանջել ստորաբաժանումների ղեկավարներից վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներ, քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի միջև անհամաձայնության դեպքում պահանջել քննարկման անցկացում.
5. պահանջել աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքներ.
6. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել աշխատողների հաջորդ տարվա արձակուրդների ժամանակացույցը, ինչպես նաև արձակուրդների դիմումների ներկայացումը սահմանված ժամկետում.
7. պահանջել գործուղման հիմքերը.
8. պահանջել համապատասխան գրություն ուսումնական հաստատություններից ուսանողների պրակտիկան կազմակերպելու նպատակով, և վերահսկողություն իրականացնել Աշխատակազմում պրակտիկա անցնող ուսանողների նկատմամբ.
9.
10. ստանալ աշխատողների հաճախելիության վերաբերյալ տեղեկատվություն Աշխատակազմի մուտքի-ելքի էլեկտրոնային համակարգից.
11. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը.
12. կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:
13. Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման նպատակով պահանջել Պաշտպանի աշխատակազմի մարզային ստորաբաժանումների կողմից սահմանված կարգով

ներկայացվող հաշվետվությունների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերը.

Պարտականությունները.

1. ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը անվանացանկի փոփոխության վերաբերյալ, ներկայացնել հաստիքացուցակի և անվանացանկի հրամանների նախագծերը ստորագրման.
2. վերլուծել հարցարաններում նշված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրության կազմման աշխատանքները, ամփոփել արդյունքները և իրականացնել պաշտոնների դասակարգումը և տեղակայումը, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրության հիման վրա քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները, նախապատրաստել պաշտոնի անձնագրերը հաստատելու կամ անձնագրերում փոփոխություն կատարելու վերաբերյալ հիմնավորումները և համապատասխան առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ ներկայացնելու համար.
3. քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել մրցույթի հայտարարության կազմումը և տեղադրումը Պաշտպանի պաշտոնական կայքում.
4. մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու մասին եզրակացությունը ներկայացնել Պաշտպանին.
5. կազմակերպել քաղաքացիական ծառայության պաշտոն չհանդիսացող, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու և պայմանագրերի լուծման աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց մասին տեղեկացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ և տեղեկատվությունը տեղադրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում և Պաշտպանի պաշտոնական կայքում.
6. քաղաքացիական ծառայողների դիմումների հիման վրա կադրերի ռեզերվում գրանցել և ռեզերվից հանել քաղաքացիական ծառայողներին, կազմել իրավական ակտերի նախագծեր, տեղադրել տվյալներ տեղեկատվական հարթակում, ինչպես նաև Պաշտպանին ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության ռեզերվից թեկնածուներին.
7. ամփոփել Աշխատակազմի աշխատողների կողմից ներկայացված արձակուրդների ժամանակացույցերն ու դիմումները, օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում Աշխատակազմի արձակուրդների ժամանակացույցը ներկայացնել հաստատման.
8. ուսումնասիրել և հաստատման նպատակով գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել ուսանողների պրակտիկայի օրագրերը և բնութագրերը.
9. կազմակերպել ծառայողական վկայականների, անցագրերի, էլեկտրոնային անցագրերի պատրաստումը և դրանց տրամադրումը Աշխատակազմի աշխատողներին.
10. ստուգել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը.
11. ուսումնասիրել անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել հարցազրույց դիմումատուի հետ, վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը և նախապատրաստել ու տրամադրել պատասխանները.
12. ապահովել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման ու մշակման աշխատանքները.
13. ստանալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողների կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու դիմումները.
14. ուսումնասիրել Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի կատարողականի գնահատման և աշխատողների պարբերաբար վերապատրաստման արդյունքները.
15. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում ՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

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:

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:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Դ–Մ1-1 Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Վերահսկողական և անձնակազմի կառավարման բաժին | Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ, (05-7.2.Դ-Մ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է մարզային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման հետ կապված աշխատանքները.
2. իրականացնում է որոշումների, հրամանների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումն, այդ թվում՝ աշխատանքի նշանակման և ազատման, խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ Պաշտպանի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի կազմումը.
3. իրականացնում է աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի ձևակերպումը, ինչպես նաև նշված պաշտոնատար անձանց անձնական գործերի նախապատրաստումը, վարումը, հաշվառումը, պահպանումը և արխիվացումը.
4. իրականացնում է կադրերի ռեզերվի ձևավորումը և վարումը.
5. իրականացնում է հաստիքացուցակի, անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումն, անաշխատունակության թերթիկների և աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի հաստատման ներկայացումը.
6. ըստ իրավական ակտերի տեսակների՝ իրականացնում է հրամանագրքերի և իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների վարումը.
7. իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների կազմակերպումն և անցկացումը.
8. իրականացնում է կիսամյակային գործունեության գնահատման և վերապատրաստման գործընթացները.
9. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, ինչպես նաև օրենքով սահմանված դեպքերում՝ այլ պաշտոնատար անձանց պաշտոնների անձնագրերի

նախագծերի կազմումը.
10. իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդների և գործուղումների ձևակերպումը, ինչպես նաև ուսումնասիրում և վերլուծում է գործուղումից վերադառնալուց հետո սահմանված ձևով ներկայացված հաշվետվությունները.
11. իրականացնում է Պաշտպանի պարգևատրմանը ներկայացված անձանց վերաբերյալ առաջարկությունների ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև իրականացնում է հուշամեդալով, շնորհակալագրով, պատվոգրով և հուշանվերով պարգևատրելու վերաբերյալ Պաշտպանի հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը.
12. հսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ.
13. իրականացում է քաղաքացիների ընդունելություն.
14. իրականացում է Վարչության իրավասության շրջանակում կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմում.
15. բարեվարքության համակարգի մասով՝

ա. քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

բ. իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

գ. Պաշտպանի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

դ. մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում Պաշտպանի հաստատմանը.

ե. վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն:
Իրավունքները.

1. պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը կազմելու գործառույթներն իրականացնելու համար (պաշտոնի նկարագրություն, վերլուծում, գնահատում և այլ) օրենսդրությամբ սահմանված աշխատանքները կատարելու նպատակով կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ լրացուցիչ փաստաթղթեր, հարցարաններ, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, ինչպես նաև աշխատանքային քննարկումներին մասնակցելու իրավունք.
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակում և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքների ապահովման համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն Աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձանցից.
3. քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը կազմակերպելու համար ստանալ վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներ.
4. բարեվարքության պլանների նախագծերը կազմելու համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
5. կազմակերպել Աշխատակազմում ուսանողների պրակտիկան և աջակցել պրակտիկա անցնող ուսանողներին.
6. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի կատարողականի գնահատման և աշխատողների պարբերաբար վերապատրաստման արդյունքները.

7. ուսումնասիրել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը.
8. մասնակցել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական քննարկումներին, ինչպես նաև իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցել Աշխատակազմի, ինչպես նաև այլ գերատեսչություններում կազմակերպած աշխատանքային քննարկումներին:
9. իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեսթային և բանավոր հարցաշարերի մշակման աշխատանքներ:

Պարտականությունները.

1. Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման նպատակով հավաքագրել և ամփոփել Պաշտպանի աշխատակազմի մարզային ստորաբաժանումների կողմից սահմանված կարգով ներկայացվող հաշվետվությունների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերը.
2. հավաքագրել և ամփոփել Պաշտպանի աշխատակազմի մարզային ստորաբաժանումներ այցելած կամ զանգահարած անձանց տրամադրած իրավաբանական խորհրդատվությունների, ինչպես նաև իրականացված այցերի ընթացքում տրամադրված իրավախորհրդատվությունների բովանդակության վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերը.
3. ուսումնասիրել և վերլուծել քաղաքացիական ծառայողների ներկայացրած հարցարանները, պաշտոնները դասակարգել և տեղակայել, կազմել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրերը և անձնագրերի նախագծերը.
4. քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթների անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների շրջանակներում ներկայացնել առաջարկություններ մրցույթների անցկացման համար նախատեսված հարցաշարերի վերաբերյալ.
5. քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմել մրցույթի հայտարարությունը և Պաշտպանի պաշտոնական կայքում տեղադրումը.
6. համապատասխան ստորաբաժանման հետ անցկացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատում, արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվության վերլուծում, ամփոփում՝ Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու համար.
7. ուսումնասիրել բարեվարքության գործունեությանն առնչվող աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված հարցերը և մշակել քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը
8. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
9. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք

042101.00.6 Իրավագիտություն կամ Մասնագիտություն

042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-7.2.Ե-Ղ4-1 Բաժնի պետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քարտուղարություն | Տնտեսական ապահովման բաժին | Բաժնի պետ, (05-7.2.Ե-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին: Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի վարչական շենքի, դրա հարակից շինությունների սանիտարական նորմերին և կանոններին համապատասխան վիճակը.
2. ապահովում է աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանները.
3. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմն ավտոտրանսպորտով, կահույքով, գույքով, տնտեսական ապրանքներով, ինչպես նաև հսկողություն է իրականացնում դրանց օգտագործման, պահպանման և ժամանակին վերանորոգման նկատմամբ.
4. ապահովում է Աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային միջոցների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.
5. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի գործունեության իրականացման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական պահանջարկի ձևավորման աշխատանքները.
6. մասնակցում է Աշխատակազմի նյութական արժեքների տարեկան և արտահերթ գույքագրման աշխատանքներին.
7. ապահովում է շենքերում էլեկտրաէներգիայի, ջեռուցման, ջրի խնայողական օգտագործման ուղղությամբ միջոցառումների իրականացումը.

8. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի համակարգչային, հեռախոսային և հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը.
9. ապահովում է համացանցի միջոցների հասանելիությունը և անվտանգությունը Պաշտպանի աշխատակազմի համակարգչային ցանցում.
10. ապահովում է պահեստային տնտեսության վարման, անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերման, հաշվառման և ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման հետ կապված աշխատանքները.
11. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի էլեկտրոնային փոստի անվտանգ և անխափան աշխատանքը:

Իրավունքները.

1. Բաժնի նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից, Պաշտպանի աշխատակազմի աշխատակիցներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.
2. կատարել հարցումներ, կազմակերպել հանդիպումներ՝ ներկայացված փաստաթղթերի և տեղեկատվության հավաստիությունն ուսումնասիրելու և ստուգելու համար.
3. մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային □մասնագիտական□ հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին.
4. ապրանքանյութական արժեքների պահեստավորման և պահեստավորված միջոցների շարժի հաշվառման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.
5. դիտարկել Աշխատակազմի վարչական շենքի շահագործման, ընթացիկ և կապիտալ շինարարության, կոմունիկացիաների անխափան աշխատանքի ապահովման, տարածքների աղբահանության և սանիտարական մաքրման հետ կապված աշխատանքները.
6. Բաժնի իրավասություններից բխող հարցերի վերաբերյալ ներկայանալ առաջարկություններով, հաշվետվություններով, ելույթներով, զեկույցներով:

Պարտականությունները.

1. ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, հայտեր, վիճակագրական տվյալներ, եզրակացություններ, աշխատանքային ծրագրեր, այլ տեղեկատվություն և նյութեր.
2. սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել ապրանքանյութական արժեքների պահեստավորման, ինչպես նաև պահեստավորված միջոցների շարժի հաշվառումը.
3. պարբերական դիտարկումների միջոցով ապահովել Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային միջոցների անվադողերի և կուտակչային մարտկոցների մաշվածության, ինչպես նաև վառելիքի ծախսի հաշվարկները.
4. հաստատված չափանիշներին համապատասխան Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային միջոցներն ապահովել վառելիքով և շահագործման համար անհրաժեշտ այլ միջոցներով.
5. հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմի և աշխատակիցներին ամրացված գույքի օգտագործման նկատմամբ, դրանց կորստի կամ վնասման դեպքում գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել զեկուցագրեր և առաջարկություններ.
6. ապահովել Բաժնի գործունեությանն առնչվող վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
7. նախապատրաստել և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել սարքավորումների, ծրագրային միջոցների և տեղեկատվական համակարգերի ներդրման, արդիականացման կամ նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորումը.
8. հսկողություն իրականացնել Պաշտպանի աշխատակազմի համակարգչային ցանցի արդյունավետ և նպատակային օգտագործման նկատմամբ.
9. ապահովել Պաշտպանի աշխատակազմի համակարգչային, հեռախոսային և հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային

միջոցների նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման հետ կապված աշխատանքները.
10. գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ ընթացիկ ու հեռանկարային վերակառուցման, ինչպես նաև ընթացիկ և կապիտալ վերանորոգման վերաբերյալ.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն.

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.1.Ա-Ղ3-1 Վարչության պետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչություն | Վարչության պետ, (05-8.1.Ա-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Դեպարտամենտի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. ապահովում է անձանց ընդունելության աշխատանքները.
3. ապահովում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև ապահովում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում ապահովում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում ապահովում է անարգել այցերի իրականացումն այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. ապահովում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.

7. ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. Պաշտպանին Սահմանադրությամբ և «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը ցանկացած ձևով խոչընդոտելու, ինչպես նաև Պաշտպանին սպառնալու կամ նրան վիրավորանք հասցնելու կամ նրա նկատմամբ բացահայտ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերելու կոնկրետ դեպքերում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում արարքին քրեաիրավական գնահատական տալու նպատակով.
9. Պաշտպանի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված ժամկետում չտրամադրելու դեպքում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը քննարկելու համար.
10. ապահովում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը.
11. Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցել Մարդու իրավունքների ազգային այլ հաստատությունների, ինչպես նաև մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
12. համագործակցել Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.

6. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնել և կազմակերպել քննարկումներ համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
13. կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում իրականացնել դիմում-բողոքների մակագրությունը, ուսումնասիրել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք դեպարտամենտի ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման նկատմամբ անմիջական վերահսկողություն՝ կատարողին համապատասխան ցուցումներ, հանձնարարականներ տալու, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ ըստ անհրաժեշտության քննարկումներ իրականացնելու միջոցով.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Պաշտպանին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.

9. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
10. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
11. կազմակերպել իր իրավասության սահմաններում իրականացվող միջոցառումների աշխատանքները.
12. նախապատրաստել Վարչության գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
13. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
14. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում

- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մի քանի ոլորտների 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 ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

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:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.1.Ա-Ղ4-1 Վարչության պետի տեղակալ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչություն | Վարչության պետի տեղակալ, (05-8.1.Ա-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ վարչության գլխավոր մասնագետը կամ վարչության ավագ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. համակարգում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքներն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. համակարգում է անձանց ընդունելության իրականացման աշխատանքները.
3. համակարգում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև իրականացնում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
4. համակարգում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարվող անհետաձգելի այցերը.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում համակարգում է անարգել այցերի իրականացումն այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. համակարգում է պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ այցերի իրականացումը.

7. համակարգում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. համակարգում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:
9. համակարգում է Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցությունը Մարդու իրավունքների ազգային այլ հաստատությունների, ինչպես նաև մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
10. համակարգում է Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը, այդ թվում՝ հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների,

միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Վարչության պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Վարչության պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
10. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
11. նախապատրաստել Վարչության գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք

Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ :

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.1.Ա-Մ1-1 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչություն | Գլխավոր մասնագետ, (05-8.1.Ա-Մ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. Իրականացնում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումը՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև իրականացնում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.
7. իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի

մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում բողոք ներկայացրած անձից պահանջել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու

ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Վարչության պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. ուսումնասիրում է անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռները և այլ միջազգային փաստաթղթերը և ներկայացնում առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Վարչության պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
10. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
11. նախապատրաստել Վարչության գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի

առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.1.Ա-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչություն | Ավագ մասնագետ, (05-8.1.Ա-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. մասնակցում է պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ. կատարվող այցերին:
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.

8. իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում բողոք ներկայացրած անձից պահանջել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Վարչության պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.

4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Վարչության պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
10. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
11. նախապատրաստել Վարչության գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում

- Բարեվարքություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.1.Ա-Մ6-1 Մասնագետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչություն | Մասնագետ, (05-8.1.Ա-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետը կամ մյուս մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. կատարում է անձանց ընդունելություն.
3. կատարում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. կատարում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.

8. մասնակցում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրմանը, վերլուծությանը, և հանձնում է քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում բողոք ներկայացրած անձից պահանջել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
10. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Վարչության պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.

3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. մշակել քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
6. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
7. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
8. նախապատրաստել Վարչության գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
9. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.1.Ա-Մ6-2 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության վարչություն | Մասնագետ, (05-8.1.Ա-Մ6-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետը կամ մյուս մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. կատարում է անձանց ընդունելություն.
3. կատարում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. կատարում է այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. մասնակցում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրմանը, վերլուծությանը, և

հանձնում է քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում բողոք ներկայացրած անձից պահանջել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
10. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Վարչության պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.

3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. մշակել քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
6. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
7. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
8. նախապատրաստել Վարչության գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
9. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.1.Ք-Ղ3-1 Բաժնի պետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Գործարարության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության բաժին | Բաժնի պետ, (05-8.1.Ք-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Դեպարտամենտի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. ապահովում է անձանց ընդունելության աշխատանքները.
3. ապահովում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև ապահովում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում ապահովում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում ապահովում է անարգել այցերի իրականացումն այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման

աշխատանքներին մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.

7. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
8. Պաշտպանին Սահմանադրությամբ և «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը ցանկացած ձևով խոչընդոտելու, ինչպես նաև Պաշտպանին սպառնալու կամ նրան վիրավորանք հասցնելու կամ նրա նկատմամբ բացահայտ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերելու կոնկրետ դեպքերում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում արարքին քրեաիրավական գնահատական տալու նպատակով.
9. Պաշտպանի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված ժամկետում չտրամադրելու դեպքում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը քննարկելու համար.
10. ապահովում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը.
11. Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցել Մարդու իրավունքների ազգային այլ հաստատությունների, ինչպես նաև մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
12. համագործակցել Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.
13. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.
2. հանրային ծառայության ոլորտում գործող կազմակերպությունների կողմից մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտման դեպքերում սկսված քննարկման ընթացքում անարգել այցելել այդ կազմակերպություններ, դրանք ներկայացնող իրավասու անձանցից պահանջել և ստանալ բողոքին կամ հարցին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր կամ փաստաթղթեր.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.

4. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, պահանջել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. գնումների հետ կապված բողոքներ քննող անձի որոշումներով Աշխատակազմի՝ բողոքարկման ընթացակարգերում որպես կողմ ներգրավվելու դեպքում, Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցել տվյալ բողոքի քննության շրջանակներում հրավիրված նիստերին և ներկայացնել բողոքարկվող ընթացակարգի վերաբերյալ տեսակետներ, դիրքորոշումներ ու ապացույցներ.
11. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
12. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
13. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնել և կազմակերպել քննարկումներ համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
14. կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված գործարարության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում իրականացնել դիմում-բողոքների մակագրությունը, ուսումնասիրել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք դեպարտամենտի ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման նկատմամբ անմիջական վերահսկողություն՝ կատարողին համապատասխան ցուցումներ, հանձնարարականներ տալու, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ ըստ անհրաժեշտության քննարկումներ իրականացնելու միջոցով.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական

միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
6. Պաշտպանին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ գործարարության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
7. մշակել գործարարության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
9. կազմակերպել իր իրավասության սահմաններում իրականացվող միջոցառումների աշխատանքները.
10. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում

- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Քանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

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:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.1.Ք-Մ1-1 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Գործարարության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (05-8.1.Ք-Մ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. Իրականացնում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումը՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև իրականացնում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
7. իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը

քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.
2. հանրային ծառայության ոլորտում գործող կազմակերպությունների կողմից մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտման դեպքերում սկսված քննարկման ընթացքում անարգել այցելել այդ կազմակերպություններ, դրանք ներկայացնող իրավասու անձանցից պահանջել և ստանալ բողոքին կամ հարցին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկություններ, պարզաբանումներ, նյութեր կամ փաստաթղթեր.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
4. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
5. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում բողոք ներկայացրած անձից պահանջել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններդիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. գնումների հետ կապված բողոքների քննության շրջանակում որպես կողմ ներգրավելու դեպքում մասնակցել հրավիրված նիստերին և ներկայացնել Պաշտպանի աշխատակազմի տեսակետները և դիրքորոշումները.
12. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
13. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.

14. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված գործարարության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Բաժնի պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ գործարարության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել գործարարության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
10. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
11. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր
12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.1.Ք-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քաղաքացիական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Գործարարության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության բաժին | Ավագ մասնագետ, (05-8.1.Ք-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ քաղաքացիական ծառայող:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև իրականացնում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.

7. իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում բողոք ներկայացրած անձից պահանջել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.

10. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.

3. ուսումնասիրել և քննարկել ներկայացված դիմում-բողոքները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. ուսումնասիրել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձը, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Բաժնի պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ գործարարության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել գործարարության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
10. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
11. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր

12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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

    - Խնդրի լուծում
    - Հաշվետվությունների մշակում
    - Բարեվարքություն
    - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
    - Բանակցությունների վարում
    - Բողոքների բավարարում
    - Ժամանակի կառավարում
    - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
    - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.2.Ա-Ղ3-1 Վարչության պետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության | Վարչության պետ, (05-8.2.Ա-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու Դեպարտամենտի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. ապահովում է անձանց ընդունելության աշխատանքները.
3. ապահովում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև ապահովում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում ապահովում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում ապահովում է անարգել այցերի իրականացումն այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.

6. ապահովում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցերի իրականացումն ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
9. Պաշտպանին Սահմանադրությամբ և «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը ցանկացած ձևով խոչընդոտելու, ինչպես նաև Պաշտպանին սպառնալու կամ նրան վիրավորանք հասցնելու կամ նրա նկատմամբ բացահայտ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերելու կոնկրետ դեպքերում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում արարքին քրեաիրավական գնահատական տալու նպատակով.
10. Պաշտպանի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված ժամկետում չտրամադրելու դեպքում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը քննարկելու համար.
11. ապահովում է Հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողների առաջին կազմի ընտրության համար ձևավորվող մրցութային հանձնաժողովի անդամին վերապահված գործառույթների իրականացումը.
12. ապահովում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.

5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցել Մարդու իրավունքների ազգային այլ հաստատությունների, ինչպես նաև մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
11. համագործակցել Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հանրային կապերի բաժնի հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.
12. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
13. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
14. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնել և կազմակերպել քննարկումներ համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
15. մասնակցել Հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողների առաջին կազմի ընտրության համար ձևավորվող մրցութային հանձնաժողովի նիստերին.
16. կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված քրեական արդարադատության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ

Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.

4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցել Մարդու իրավունքների ազգային այլ հաստատությունների, ինչպես նաև մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
11. համագործակցել Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հանրային կապերի բաժնի հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.
12. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
13. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
14. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնել և կազմակերպել քննարկումներ համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
15. մասնակցել Հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողների առաջին կազմի ընտրության համար ձևավորվող մրցութային հանձնաժողովի նիստերին.
16. կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված քրեական արդարադատության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

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:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.2.Ա-Մ1-1 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության | Գլխավոր մասնագետ, (05-8.2.Ա-Մ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը կամ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. կատարում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցերի իրականացումն իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր, զինվորական հոսպիտալներ, բժշկական և ռազմաբժշկական փորձաքննություն իրականացնող հանձնաժողովներ, կարգապահական վաշտեր, Ռազմական ոստիկանության ստորաբաժանումներ, զինկոմիսարիատներ և ազատությունից զրկման վայրեր.

7. իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.

13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Բաժնի պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.2.Ա-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության | Ավագ մասնագետ, (05-8.2.Ա-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ մյուս ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. տրամադրում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. կատարում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.

7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. կատարում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ

քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված քրեական արդարադատության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Վարչության պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Վարչության պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ քրեական արդարադատության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել քրեական արդարադատության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. նախապատրաստել Վարչության գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային

ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.2.Ա-Մ3-2 Ավագ մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության | Ավագ մասնագետ, (05-8.2.Ա-Մ3-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ մյուս ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. տրամադրում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.

7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.

13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված քրեական արդարադատության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Վարչության պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Վարչության պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ քրեական արդարադատության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել քրեական արդարադատության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. նախապատրաստել Վարչության գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.2.Ա-Մ6-1 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության | Մասնագետ, (05-8.2.Ա-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը կամ մյուս մասնագետը կամ գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. տրամադրում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. կատարում է անձանց ընդունելություն.
3. կատարում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման

աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. մասնակցում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. տրամադրում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. կատարում է անձանց ընդունելություն.
3. կատարում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. կատարում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. կատարում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Վարչության պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.

6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Վարչության պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ քրեական արդարադատության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել քրեական արդարադատության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. նախապատրաստել Վարչության գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.2.Ա-Մ6-2 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Քրեական արդարադատության ոլորտում իրավունքների պաշտպանության վարչության | Մասնագետ, (05-8.2.Ա-Մ6-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը, ավագ մասնագետներից մեկը կամ մյուս մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. տրամադրում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. կատարում է անձանց ընդունելություն.
3. կատարում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման

աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. մասնակցում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված քրեական արդարադատության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց

իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Վարչության պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Վարչության պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ քրեական արդարադատության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել քրեական արդարադատության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. նախապատրաստել Վարչության գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.2.Ք-Ղ3-1 Բաժնի պետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների իրավունքների պաշտպանության բաժին | Բաժնի պետ, (05-8.2.Ք-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Դեպարտամենտի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. ապահովում է անձանց ընդունելության աշխատանքները.
3. ապահովում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև ապահովում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում ապահովում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում ապահովում է անարգել այցերի իրականացումն այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. ապահովում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցերի իրականացումն իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝

զորամասեր, զինվորական հոսպիտալներ, բժշկական և ռազմաբժշկական փորձաքննություն իրականացնող հանձնաժողովներ, կարգապահական վաշտեր, Ռազմական ոստիկանության ստորաբաժանումներ, զինկոմիսարիատներ և ազատությունից զրկման վայրեր.

7. ապահավում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
9. Պաշտպանին Սահմանադրությամբ և «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը ցանկացած ձևով խոչընդոտելու, ինչպես նաև Պաշտպանին սպառնալու կամ նրան վիրավորանք հասցնելու կամ նրա նկատմամբ բացահայտ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերելու կոնկրետ դեպքերում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում արարքին քրեաիրավական գնահատական տալու նպատակով.
10. Պաշտպանի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված ժամկետում չտրամադրելու դեպքում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը քննարկելու համար.
11. ապահովում է Պաշտպանին առընթեր զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության հարցերով փորձագիտական խորհրդի նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները և դրանց պատշաճ ընթացքը.
12. ապահովում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ

պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.

6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցել Մարդու իրավունքների ազգային այլ հաստատությունների, ինչպես նաև մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
11. համագործակցել Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հանրային կապերի բաժնի հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.
12. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
13. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
14. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնել և կազմակերպել քննարկումներ համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
15. կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում իրականացնել դիմում-բողոքների մակագրությունը, ուսումնասիրել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք դեպարտամենտի ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման նկատմամբ անմիջական վերահսկողություն՝ կատարողին համապատասխան ցուցումներ, հանձնարարականներ տալու, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ ըստ անհրաժեշտության քննարկումներ իրականացնելու միջոցով.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.

6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Պաշտպանին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. կազմակերպել իր իրավասության սահմաններում իրականացվող միջոցառումների աշխատանքները.
11. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում

- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Քողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

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:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.2.Բ-Մ1-1 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների իրավունքների պաշտպանության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (05-8.2.Բ-Մ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցերի իրականացումն իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր, զինվորական հոսպիտալներ, բժշկական և ռազմաբժշկական փորձաքննություն իրականացնող հանձնաժողովներ, կարգապահական վաշտեր, Ռազմական ոստիկանության ստորաբաժանումներ, զինկոմիսարիատներ և ազատությունից զրկման վայրեր.

7. իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.

13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Բաժնի պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի

առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.2.Բ-Մ6-1 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Քրեական արդարադատության ոլորտում և զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության դեպարտամենտ | Զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների իրավունքների պաշտպանության բաժին | Մասնագետ, (05-8.2.Բ-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. օժանդակում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությանը և քննարկմանը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցերի իրականացումն իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր, զինվորական հոսպիտալներ, բժշկական և ռազմաբժշկական փորձաքննություն իրականացնող հանձնաժողովներ, կարգապահական վաշտեր, Ռազմական ոստիկանության ստորաբաժանումներ, զինկոմիսարիատներ և ազատությունից զրկման վայրեր.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև

արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի

նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Բաժնի պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել զինված ուժերում մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
1.	Ոլորտ	Իրավունք
1.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
1.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.3-Ղ4-1 Վարչության պետի տեղակալ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի իրականացման համակարգող-խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչություն | Վարչության պետի տեղակալ, (05-8.3-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանի աշխատակազմի կանխարգելման ազգային մեխանիզմի իրականացման համակարգող-խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ վարչության գլխավոր մասնագետը կամ վարչության ավագ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. համակարգում է իրեն հանձնարարված ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ դրանց հարակից շինություններ կամ կառույցներ խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցերը.
2. տեսակցում և առանձնազրույցներ է ունենում ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ.
3. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
4. համակարգում է Պաշտպանի որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցի, ինչպես նաև կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքները.

5. համակարգում է կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների կամ բացերի վերհանումը և վերլուծությունը.
6. համակարգում է Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված՝ կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումների և առաջարկների մշակումը.
7. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
8. աջակցում է Սահմանադրական դատարան ներկայացվող՝ կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող դիմումների, ինչպես նաև հատուկ դիրքորոշումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստման և դրանց մշակման աշխատանքներին.
10. համակարգում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծերի նախապատրաստման, ինչպես նաև համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն հետ կապված աշխատանքները.
11. համակարգում է ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների կազմման աշխատանքները.
12. համակարգում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման հետ կապված աշխատանքները.
13. համակարգում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքները.
14. մասնակցում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացին, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքներին.
15. համակարգում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը.
16. համակարգում է ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց բժշկական փաստաթղթերի, այդ թվում խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի այլ ձևերի արձանագրման հետ կապված բժշկական փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը, ամբուլատոր բժշկական քարտերի, հիվանդության պատմագրերի, հիվանդության պատմագրի քաղվածքներ, այլ բժշկական փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը:

Իրավունքները.

1. ազատությունից զրկման վայրերի քանակի, տեղակայման, ինչպես նաև այնտեղ գտնվող անձանց վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.
2. համակարգել ազատությունից զրկման վայրեր իրականացվող պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցերը.
3. համակարգել ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ,

խորհրդապահական (կոնֆիդենցիալ) կարգով և անարգել տեսակցելու և առանձնազրույցներ ունենալու հետ կապված աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում թարգմանիչ ներգրավելու, տեխնիկական միջոցներ օգտագործելու (այդ թվում՝ տեսանկարահանող և չափիչ սարքեր) հետ կապված աշխատանքները.

4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. համակարգել ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, ինչպես նաև իրենց լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ տեղեկություններ և պարզաբանումներ պահանջելու և ստանալու հետ կապված աշխատանքները.
6. համակարգել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից Պաշտպանի գնահատմամբ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ պահանջելու և ստանալու հետ կապված աշխատանքները.
7. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում համապատասխան մարմինների ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
8. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին:
10. Պահանջում և ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և պարզաբանումներ ազատությունից զրկված անձանց առողջական վիճակի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ համակարգել համապատասխան նախագծերի նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքները.
2. համակարգել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը գրավոր արձանագրելու հետ կապված աշխատանքները.
3. համակարգել օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծերի նախապատրաստման, ինչպես նաև համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծության հետ կապված աշխատանքները.
4. համակարգել ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքները.
5. համակարգել մակագրված դիմում-բողոքների սահմանված ժամկետներում ուսումնասիրության, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքները.
6. համակարգել կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ տեղեկանքների կամ համապատասխան այլ փաստաթղթերի կազմման հետ կապված աշխատանքները.
7. համակարգել անձանց ընդունելության, իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.

8. համակարգել կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռների, այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրման հետ կապված աշխատանքները.
9. համակարգել կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումների և առաջարկների մշակման հետ կապված աշխատանքները.
10. համակարգել կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող Սահմանադրական դատարան ներկայացվող դիմումների, ինչպես նաև հատուկ դիրքորոշումների նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման հետ կապված աշխատանքները.
11. Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացի, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքների ընթացքում հավաքագրված տեղեկություններով պայմանավորված ներկայացնել առաջարկություններ.
12. համակարգել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման հետ կապված աշխատանքները.
13. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

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 կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.3-Մ1-1 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի իրականացման համակարգող-խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչություն | Գլխավոր մասնագետ, (05-8.3-Մ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանի աշխատակազմի կանխարգելման ազգային մեխանիզմի իրականացման համակարգող-խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ դրանց հարակից շինություններ կամ կառույցներ խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.
2. տեսակցում և առանձնազրույցներ է ունենում ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ.
3. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
4. ստանում
է տեղեկություններ ազատությունից զրկման վայրերի քանակի և տեղակայման, ինչպես նաև այնտեղ գտնվող անձանց քանակի վերաբերյալ.
5. պահանջում և ստանում է
տեղեկություններ և պարզաբանումներ ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ.
6. Պաշտպանի հանձնարարությամբ ծանոթանում է իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերին, այդ թվում՝ քրեա
7. Պաշտպանի հանձնարարությամբ մասնակցում է հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
8. համագործակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ՝ խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.
9. Իրականացնում է խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելմանն առնչվող օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկների մշակումը՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
10. իրականացնում է խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման, ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնում է առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
11. իրականացնում է Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցի, ինչպես նաև կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքները.
12. իրականացնում է Սահմանադրական դատարան ներկայացվող՝ կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող դիմումների, ինչպես նաև հատուկ դիրքորոշումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին աջակցություն
13. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում է հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
14. իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստումը և մասնակցում է դրանց մշակման աշխատանքներին.
15. իրականացնում է խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելմանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման աշխատանքները.
16. իրականացնում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացին, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.
17. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ:
18. իրականացնում է իր լիազորություններին առնչվող թեժ գիծ կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. ազատությունից զրկման վայրերի քանակի, տեղակայման, ինչպես նաև այնտեղ գտնվող անձանց վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.
2. իրականացնել պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր.
3. խորհրդապահական (կոնֆիդենցիալ) կարգով և անարգել տեսակցել ու առանձնազրույցներ իրականացնել ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ, անհրաժեշտության դեպքում ներգրավել թարգմանիչ, օգտագործել տեխնիկական միջոցներ, այդ թվում՝ տեսանկարահանող և չափիչ սարքեր.
4. պահանջել և ստանալ տեղեկություններ և պարզաբանումներ ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, ինչպես նաև իրենց լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ.
5. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և ստանալ Պաշտպանի գնահատմամբ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
7. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում համապատասխան մարմինների ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
8. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին:

Պարտականությունները.

1. նախապատրաստել ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ նախապատրաստել համապատասխան նախագծեր.
4. կատարել համակարգային խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստել առաջարկությունների նախագծեր.
5. նախապատրաստել ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առողջության պահպանման իրավունքին առնչվող նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ.
6. սահմանված ժամկետներում ուսումնասիրում է մակագրված դիմում-բողոքները, նախապատրաստում է համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնում դրանք Վարչության պետին.
7. կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
8. իրականացնել անձանց ընդունելություն, տրամադրել խորհրդատվություն.
9. ուսումնասիրել կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող միջազգային փորձը.
10. Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացի, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքների ընթացքում հավաքագրված տեղեկություններով պայմանավորված ներկայացնել առաջարկություններ.
11. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում

- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.3-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի իրականացման համակարգող-խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչություն | Ավագ մասնագետ, (05-8.3-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանի աշխատակազմի կանխարգելման ազգային մեխանիզմի իրականացման համակարգող-խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ դրանց հարակից շինություններ կամ կառույցներ խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.
2. տեսակցում և առանձնազրույցներ է ունենում ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ.
3. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
4. իրականացնում է Պաշտպանի որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցի, ինչպես նաև կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքները.
5. իրականացնում է կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող ներպետական իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների կամ բացերի վերհանումը և վերլուծությունը.

6. իրականացնում է Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված՝ կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումների և առաջարկների մշակումը.
7. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
8. աջակցում է Սահմանադրական դատարան ներկայացվող՝ կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող դիմումների, ինչպես նաև հատուկ դիրքորոշումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստման և դրանց մշակման աշխատանքներին.
10. իրականացնում է օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծերի նախապատրաստման, ինչպես նաև համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն հետ կապված աշխատանքները.
11. իրականացնում է ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների կազմման աշխատանքները.
12. մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
13. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքները.
14. մասնակցում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացին, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքներին.
15. իրականացնում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

Իրավունքները.

1. ազատությունից զրկման վայրերի քանակի, տեղակայման, ինչպես նաև այնտեղ գտնվող անձանց վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.
2. իրականացնել պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր.
3. խորհրդապահական (կոնֆիդենցիալ) կարգով և անարգել տեսակցել ու առանձնազրույցներ իրականացնել ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ, օգտագործել տեխնիկական միջոցներ, այդ թվում՝ տեսանկարահանող և չափիչ սարքեր.
4. պահանջել և ստանալ տեղեկություններ և պարզաբանումներ ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, ինչպես նաև իրենց լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ.
5. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և ստանալ Պաշտպանի գնահատմամբ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ.

6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում համապատասխան մարմինների ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին:

Պարտականությունները.

1. նախապատրաստել ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ.
2. կատարել համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստել օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր.
3. այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ նախապատրաստել համապատասխան նախագծեր.
4. սահմանված ժամկետներում իրականացնել մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ և ներկայացնել դրանք Վարչության պետին.
5. կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
6. իրականացնել անձանց ընդունելություն, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
7. ուսումնասիրել կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող միջազգային փորձը, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռները, այլ միջազգային փաստաթղթերը.
8. մշակում է կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումները և առաջարկները.
9. ներկայացնում է կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող Սահմանադրական դատարան ներկայացվող դիմումների, ինչպես նաև հատուկ դիրքորոշումների նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունները.
10. Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացի, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքների ընթացքում հավաքագրված տեղեկություններով պայմանավորված ներկայացնել առաջարկություններ.
11. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
05-8.3-Մ6-1 Մասնագետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կանխարգելման ազգային մեխանիզմի իրականացման համակարգող-խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչություն | Մասնագետ, (05-8.3-Մ6-1)
1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանի աշխատակազմի կանխարգելման ազգային մեխանիզմի իրականացման համակարգող-խոշտանգումների և վատ վերաբերմունքի կանխարգելման վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. կատարում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այլեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ դրանց հարակից շինություններ կամ կառույցներ խոշտանգումների և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով.
2. մասնակցում է Պաշտպանի որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցի, ինչպես նաև կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության որոշումին առնչվող արտահերթ զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներին.
3. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
4. կատարում է կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների կամ բացերի վերհանումը և վերլուծությունը.
5. մասնակցում է Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված՝ կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումների և առաջարկների մշակման աշխատանքներին.
6. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, հատուկ կամ արտահերթ հրապարակային զեկույցների համար նյութերի նախապատրաստման և դրանց մշակման աշխատանքներին.
8. մասնակցում է ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների կազմման աշխատանքներին.
9. իրականացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
10. օժանդակում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությանը և քննարկմանը, ինչպես նաև համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքներին.
11. կատարում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

Իրավունքները.

1. ազատությունից զրկման վայրերի քանակի, տեղակայման, ինչպես նաև այնտեղ գտնվող անձանց վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.
2. պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության այցելել ազատությունից զրկման վայրեր.
3. պահանջել և ստանալ տեղեկություններ և պարզաբանումներ ազատությունից զրկման վայրում գտնվող անձանց նկատմամբ վերաբերմունքի, նրանց պահման պայմանների, ինչպես նաև իրենց լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ ցանկացած այլ հարցի վերաբերյալ.
4. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և ստանալ Պաշտպանի գնահատմամբ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ և պարզաբանումներ.
5. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում համապատասխան մարմինների ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
6. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
7. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին:

Պարտականությունները.

1. տեսակցել և առանձնազրույցներ ունենալ ազատությունից զրկման վայրերում գտնվող անձանց հետ, ինչպես նաև համապատասխան հաստատությունների աշխատակիցների կամ նշված վայրում գտնվող կամ համապատասխան տեղեկություն ունեցող ցանկացած այլ անձի հետ.
2. նախապատրաստել ազատությունից զրկված անձանց իրավունքներին առնչվող օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ.
3. կատարել համակարգային օրենսդրական խնդիրների վերլուծություն և նախապատրաստել օրենսդրական բնույթի առաջարկությունների նախագծեր.
4. այցի արդյունքների ամփոփման հիման վրա, ազատությունից զրկման ցանկացած վայրում գտնվող անձանց պահման պայմանները բարելավելու, ինչպես նաև խոշտանգումները և այլ դաժան, անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքը կամ պատիժը կանխարգելելու նպատակով իրավասու մարմիններին և կազմակերպություններին Պաշտպանի կողմից առաջարկություններ ներկայացնելու համար՝ նախապատրաստել համապատասխան նախագծեր.
5. սահմանված ժամկետներում իրականացնել մակագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ և ներկայացնել դրանք Վարչության պետին.
6. կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
7. իրականացնել անձանց ընդունելություն, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
8. ուսումնասիրել կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող միջազգային փորձը, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային վճիռները, այլ միջազգային փաստաթղթերը.
9. մշակել կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության ոլորտին առնչվող Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
10. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.4-Ղ3-1 Վարչության պետ(2022-09-07 -2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Միջազգային համագործակցության վարչություն | Վարչության պետ, (05-8.4-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ գլխավոր մասնագետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է միջազգային հարաբերությունների ոլորտում Պաշտպանի քաղաքականության, ինչպես նաև միջազգային համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման և իրականացման աշխատանքները.
2. ապահովում է տեղական, տարածաշրջանային և միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական, կազմակերպությունների, նրանց հայաստանյան ներկայացուցչությունների և Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, ինչպես նաև սփյուռքահայ կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.
3. ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Պաշտպանի աշխատակազմի իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման և պահանջվող տեղեկատվության մշակման և տրամադրման աշխատանքները.
4. ապահովում է միջազգային գործունեությանն առնչվող տեղեկատվության արձանագրման, հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.
5. կազմակերպում է տեղական, տարածաշրջանային և միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, ինչպես նաև նրանց հայաստանյան ներկայացուցչությունների և Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, մարդու իրավունքների ազգային հաստատությունների ներկայացուցիչների և օտարերկրյա օմբուդսմանների հետ հանդիպումներն ու ընդունելությունները.
6. կազմակերպում է Պաշտպանի գործուղումները.
7. համակարգում և ապահովում է միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական, կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների ու Պաշտպանի հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ համատեղ իրականացվող մարդու իրավունքների պաշտպանության ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկների ու նախագծերի իրականացումը.
8. տրամադրում է մեթոդական օգնություն Աշխատակազմի աշխատողների միջազգային համագործակցությանն առնչվող հարցերով, դրանց վերաբերյալ տալիս մեթոդաբանական բնույթի պարզաբանումներ և իրականացնում խորհրդատվություն.
9. Օրենքով նախատեսված դեպքերում ապահովում է Պաշտպանի արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները՝ ուսումնասիրելով միջազգային հանրային և միջազգային մարդասիրական իրավունքի կարգավորումները և միջազգային ատյանների նախադեպային որոշումները.
10. ապահովում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության միջազգային կազմակերպություններին ներկայացվող Պաշտպանի դիրքորոշումները, իրավական վերլուծությունները և առանձին իրավունքների պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.
11. կազմակերպում է միջազգային համեմատական և գիտահետազոտական աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում, պայմանագրային հիմունքներով դրանց մասնակից դարձնելով այլ մասնագետների և համագործակցելով միջազգային կազմակերպությունների հետ.
12. ապահովում է միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում միջազգային և եվրոպական կարգավորումների, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների իրականացման աշխատանքները.
13. կազմակերպում է միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում միջազգային կարգավորումների վերաբերյալ վերապատրաստումներ.
14. ապահովում է միջազգային կազմակերպություններին ուղարկվող զեկույցների ներկայացումը.
15. ապահովում է միջազգային գործընկերներին Հայաստանում մարդու իրավունքների վիճակի և Պաշտպանի աշխատակազմի իրականացրած աշխատանքների մասին իրազեկման աշխատանքները.
16. ապահովում է Պաշտպանի պաշտոնական նամակագրությունը օտարերկրյա մարդու իրավունքների ազգային հաստատությունների ղեկավարների և օմբուդսմանների, միջազգային, այդ թվում նաև ոչ կառավարական կազմակերպությունների հետ, ինչպես նաև Պաշտպանի ելույթների և վերջինիս անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
17. ապահովում է այցելությունների և ուսումնասիրությունների արդյունքների վերլուծության աշխատանքներին մասնակցությունը՝ տալով գնահատականներ միջազգային չափորոշիչներին համապատասխանելիության տեսանկյունից.
18. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի *մամուլի* հաղորդագրությունների և այլ նյութերի թարգմանության աշխատանքները.

Իրավունքները.

1. անցկացնել հանդիպումներ, քննարկումներ և խորհրդակցություններ, գնահատել վարչության աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները և տալ աշխատանքների բարելավմանն ուղղված հանձնարարականներ.
2. միջնորդություն ներկայացնել Պաշտպանին վարչությունում պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու, ինչպես նաև խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

3. Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խ
4. վարչության գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Պաշտպանի հանձնարարությամբ հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնա
5. պահանջել և ստանալ միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և Պաշտպանի աշխատակազմի ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների, քննարկումների, աշխատաժողովների արդյունավետ կազմակերպման և իրականացման, ինչպես նաև համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման նպատակով այլ գերատեսչություններից և Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից անհիրաժեշտ տեղեկատվություն.
6. Պաշտպանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Պաշտպանի աշխատակազմի իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման համար անհիրաժեշտ տեղեկատվություն.
7. Պաշտպանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ Պաշտպանի գործուղումների կազմակերպման նպատակով անհիրաժեշտ տեղեկատվություն.
8. ամրապնդել գործընկերային կապը տեղական, տարածաշրջանային և միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, նրանց հայաստանյան ներկայացուցչությունների և Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, ինչպես նաև սփյուռքահայ կազմակերպությունների հետ և այդ նպատակով կազմակերպել անհիրաժեշտ հանդիպումներ, քննարկումներ և հաղորդակցություն.
9. մշակել միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների ու Պաշտպանի հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ համատեղ իրականացվող մարդու իրավունքների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ ու նախագծեր.
10. կազմակերպել մեթոդական օգնություն Աշխատակազմի աշխատողների միջազգային համագործակցությանն առնչվող հարցերով, դրանց վերաբերյալ տալ մեթոդաբանական բնույթի պարզաբանումներ և իրականացնել խորհրդատվություն.
11. համագործակցել այլ միջազգային կազմակերպությունների հետ՝ միջազգային համեմատական և գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպման նպատակով, անհիրաժեշտության դեպքում, պայմանագրային հիմունքներով դրանց մասնակից դարձնելով այլ մասնագետների.
12. համագործակցել Պաշտպանի աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի պատասխանատու աշխատողների հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում միջազգային ասպարեզում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.
13. կազմակերպել Պաշտպանի և աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող միջազգային հանդիպումները, կոնֆերանսները, սեմինարները, քննարկումները, աշխատաժողովները, այցերը և այլ միջոցառումները:

Պարտականությունները.

1. մշակել և իրականացնել միջազգային հարաբերությունների ոլորտում Պաշտպանի քաղաքականության, այդ թվում միջազգային համագործակցության հիմնական ուղենիշները.
2. ամփոփել գործուղումների հաշվետվությունները և միջազգային գործունեությանն առնչվող արդյունքները.
3. իրականացնել միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների ու Պաշտպանի հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ համատեղ իրականացվող մարդու իրավունքների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ ու նախագծեր.
4. համագործակցել տեղական, տարածաշրջանային և միջազգային, այդ թվում ոչ կառավարական, կազմակերպությունների, նրանց հայաստանյան ներկայացուցչությունների և Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, ինչպես նաև սփյուռքահայ կազմակերպությունների հետ.
5. ապահովել միջազգային հարթակներում մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը, այդ թվում՝ ՀՀ-ում մարդու իրավունքների պաշտպանության վիճակի մասին միջազգային մոնիթորինգային մարմիններին տարեկան հաղորդումների, այլընտրանքային և արտահերթ զեկույցների ու հայտարարությունների, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ հանդես գալու, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում ԵԽ նախարարների կոմիտեի 9-րդ կանոնի շրջանակներում Պաշտպանի վերլուծությունների ներկայացման միջոցով, մասնակցություն միջազգային համաժողովներին, ինչպես նաև Պաշտպանի՝ միջազգային համաժողովների շրջանակներում ելույթների նախապատրաստում և մշակում.
6. ապահովել միջազգային կազմակերպություններին և օտարերկրյա մարդու իրավունքների ազգային հաստատություններին ներկայացվող՝ Պաշտպանի աշխատակազմի իրավասության ու գործառույթներին առնչվող հարցաշարերի լրացումը և տեղեկատվության տրամադրումը, և այդ նպատակով անհիրաժեշտ իրավական վերլուծությունների իրականացումը.
7. արձանագրել, հավաքագրել և ամփոփել միջազգային գործունեությանն առնչվող տեղեկատվությունը.
8. նախապատրաստելՊաշտպանի պաշտոնական հանդիպումների և միջոցառումների բովանդակային մասը.
9. ապահովել Պաշտպանի արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները ՝ ուսումնասիրելով միջազգային հանրային և միջազգային մարդասիրական իրավունքի կարգավորումները և միջազգային ատյանների նախադեպային որոշումները.
10. կազմակերպել մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության միջազգային կազմակերպություններին ներկայացվող Պաշտպանի դիրքորոշումների, իրավական վերլուծությունների և առանձին իրավունքների պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.
11. նախաձեռնել, իրականացնել և համակարգել Պաշտպանի աշխատակազմի, ինչպես նաև շահառու հանդիսացող այլ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների, այդ թվում՝ հասարակական, ներկայացուցիչների համար վերապատրաստումներ՝ միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում գործող միջազգային կարգավորումների և սկզբունքների վերաբերյալ.
12. ապահովել միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում միջազգային և եվրոպական կարգավորումների, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների աշխատանքների իրականացումը.
13. ապահովելմիջազգային կազմակերպություններին ուղարկվող զեկույցների մշակման և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.
14. ապահովել միջազգային գործընկերներին Հայաստանում մարդու իրավունքների վիճակի և Պաշտպանի աշխատակազմի գործունեության մասին իրազեկման աշխատանքների իրականացումը ամենօրյա հաղորդակցության, հայտարարությունների, զեկույցների և հաղորդումների կազմման և վերջիններիս ներկայացման միջոցով.
15. ապահովել Պաշտպանի կանոնավոր հաղորդակցությունը և պաշտոնական նամակագրությունը օտարերկրյա օմբուդսմանների, մարդու իրավունքների ազգային հաստատությունների, միջազգային, այդ թվում նաև՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների ղեկավար անձանց հետ, ներառյալ՝ բազմակողմ և երկկողմ հանդիպումների ու միջոցառումների կազմակերպման, դրանց Պաշտպանի և աշխատակազմի մասնակցության առնչությամբ, ինչպես նաև շնորհավորական, ցավակցական և այլ բնույթի (տոներ և հիշատակի միջազգային օրեր) ուղերձների մշակումը և ներկայացումը.
16. կազմակերպել Պաշտպանի աշխատակազմի *մանուլի* հաղորդագրությունների և այլ նյութերի թարգմանության աշխատանքները
17. ապահովել մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից միջազգային գործընկերների հետ կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծի մշակման ու ստորագրման աշխատանքները:
18. ներկայացնել կարծիք Պաշտպանի աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումներից ստացված միջազգային բնույթի փաստաթղթերի վերաբերյալ.
19. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
Ենթաոլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն, կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մի քանի ոլորտների 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 ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

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:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.4-Ղ3-1 Վարչության պետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Միջազգային համագործակցության վարչություն | Վարչության պետ, (05-8.4-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ գլխավոր մասնագետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է միջազգային հարաբերությունների ոլորտում Պաշտպանի քաղաքականության, ինչպես նաև միջազգային համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման և իրականացման աշխատանքները.
2. ապահովում է տեղական, տարածաշրջանային և միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական, կազմակերպությունների, նրանց հայաստանյան ներկայացուցչությունների և Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, ինչպես նաև սփյուռքահայ կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.
3. ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Պաշտպանի աշխատակազմի իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման և պահանջվող տեղեկատվության մշակման և տրամադրման աշխատանքները.
4. ապահովում է միջազգային գործունեությանն առնչվող տեղեկատվության արձանագրման, հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.
5. կազմակերպում է տեղական, տարածաշրջանային և միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, ինչպես նաև նրանց հայաստանյան ներկայացուցչությունների և Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, մարդու իրավունքների ազգային հաստատությունների ներկայացուցիչների և օտարերկրյա օմբուդսմանների հետ հանդիպումներն ու ընդունելությունները.
6. կազմակերպում է Պաշտպանի գործուղումները.
7. համակարգում և ապահովում է միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական, կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների ու Պաշտպանի հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ համատեղ իրականացվող մարդու իրավունքների պաշտպանության ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկների ու նախագծերի իրականացումը.
8. տրամադրում է մեթոդական օգնություն Աշխատակազմի աշխատողների միջազգային համագործակցությանն առնչվող հարցերով, դրանց վերաբերյալ տալիս մեթոդաբանական բնույթի պարզաբանումներ և իրականացնում խորհրդատվություն.
9. Օրենքով նախատեսված դեպքերում ապահովում է Պաշտպանի արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները՝ ուսումնասիրելով միջազգային հանրային և միջազգային մարդասիրական իրավունքի կարգավորումները և միջազգային ատյանների նախադեպային որոշումները.
10. ապահովում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության միջազգային կազմակերպություններին ներկայացվող Պաշտպանի դիրքորոշումները, իրավական վերլուծությունները և առանձին իրավունքների պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.
11. կազմակերպում է միջազգային համեմատական և գիտահետազոտական աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում, պայմանագրային հիմունքներով դրանց մասնակից դարձնելով այլ մասնագետների և համագործակցելով միջազգային կազմակերպությունների հետ.
12. ապահովում է միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում միջազգային և եվրոպական կարգավորումների, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների իրականացման աշխատանքները.
13. կազմակերպում է միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում միջազգային կարգավորումների վերաբերյալ վերապատրաստումներ.
14. ապահովում է միջազգային կազմակերպություններին ուղարկվող զեկույցների ներկայացումը.
15. ապահովում է միջազգային գործընկերներին Հայաստանում մարդու իրավունքների վիճակի և Պաշտպանի աշխատակազմի իրականացրած աշխատանքների մասին իրազեկման աշխատանքները.
16. ապահովում է Պաշտպանի պաշտոնական նամակագրությունը օտարերկրյա մարդու իրավունքների ազգային հաստատությունների ղեկավարների և օմբուդսմանների, միջազգային, այդ թվում նաև ոչ կառավարական կազմակերպությունների հետ, ինչպես նաև Պաշտպանի ելույթների և վերջինիս անունից կազմվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
17. ապահովում է այցելությունների և ուսումնասիրությունների արդյունքների վերլուծության աշխատանքներին մասնակցությունը՝ տալով գնահատականներ միջազգային չափորոշիչներին համապատասխանելիության տեսանկյունից.
18. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի *մամուլի* հաղորդագրությունների և այլ նյութերի թարգմանության աշխատանքները.

Իրավունքները.

1. անցկացնել հանդիպումներ, քննարկումներ և խորհրդակցություններ, գնահատել վարչության աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները և տալ աշխատանքների բարելավմանն ուղղված հանձնարարականներ.
2. միջնորդություն ներկայացնել Պաշտպանին վարչությունում պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործուղելու, արձակուրդ տրամադրելու, ինչպես նաև խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

3. Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խ
4. վարչության գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Պաշտպանի հանձնարարությամբ հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնա
5. պահանջել և ստանալ միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և Պաշտպանի աշխատակազմի ներկայացուցիչների միջև հանդիպումների, քննարկումների, աշխատաժողովների արդյունավետ կազմակերպման և իրականացման, ինչպես նաև համագործակցության հիմնական ուղենիշների մշակման նպատակով այլ գերատեսչություններից և Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից անհիրաժեշտ տեղեկատվություն.
6. Պաշտպանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ Միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ Պաշտպանի աշխատակազմի իրավասությանն առնչվող հարցաշարերի լրացման համար անհիրաժեշտ տեղեկատվություն.
7. Պաշտպանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ Պաշտպանի գործուղումների կազմակերպման նպատակով անհիրաժեշտ տեղեկատվություն.
8. ամրապնդել գործընկերային կապը տեղական, տարածաշրջանային և միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, նրանց հայաստանյան ներկայացուցչությունների և Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, ինչպես նաև սփյուռքահայ կազմակերպությունների հետ և այդ նպատակով կազմակերպել անհիրաժեշտ հանդիպումներ, քննարկումներ և հաղորդակցություն.
9. մշակել միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների ու Պաշտպանի հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ համատեղ իրականացվող մարդու իրավունքների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ ու նախագծեր.
10. կազմակերպել մեթոդական օգնություն Աշխատակազմի աշխատողների միջազգային համագործակցությանն առնչվող հարցերով, դրանց վերաբերյալ տալ մեթոդաբանական բնույթի պարզաբանումներ և իրականացնել խորհրդատվություն.
11. համագործակցել այլ միջազգային կազմակերպությունների հետ՝ միջազգային համեմատական և գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպման նպատակով, անհիրաժեշտության դեպքում, պայմանագրային հիմունքներով դրանց մասնակից դարձնելով այլ մասնագետների.
12. համագործակցել Պաշտպանի աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի պատասխանատու աշխատողների հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում միջազգային ասպարեզում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.
13. կազմակերպել Պաշտպանի և աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող միջազգային հանդիպումները, կոնֆերանսները, սեմինարները, քննարկումները, աշխատաժողովները, այցերը և այլ միջոցառումները:

Պարտականությունները.

1. մշակել և իրականացնել միջազգային հարաբերությունների ոլորտում Պաշտպանի քաղաքականության, այդ թվում միջազգային համագործակցության հիմնական ուղենիշները.
2. ամփոփել գործուղումների հաշվետվությունները և միջազգային գործունեությանն առնչվող արդյունքները.
3. իրականացնել միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների ու Պաշտպանի հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ համատեղ իրականացվող մարդու իրավունքների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ ու նախագծեր.
4. համագործակցել տեղական, տարածաշրջանային և միջազգային, այդ թվում ոչ կառավարական, կազմակերպությունների, նրանց հայաստանյան ներկայացուցչությունների և Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, ինչպես նաև սփյուռքահայ կազմակերպությունների հետ.
5. ապահովել միջազգային հարթակներում մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը, այդ թվում՝ ՀՀ-ում մարդու իրավունքների պաշտպանության վիճակի մասին միջազգային մոնիթորինգային մարմիններին տարեկան հաղորդումների, այլընտրանքային և արտահերթ զեկույցների ու հայտարարությունների, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ հանդես գալու, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում ԵԽ նախարարների կոմիտեի 9-րդ կանոնի շրջանակներում Պաշտպանի վերլուծությունների ներկայացման միջոցով, մասնակցություն միջազգային համաժողովներին, ինչպես նաև Պաշտպանի՝ միջազգային համաժողովների շրջանակներում ելույթների նախապատրաստում և մշակում.
6. ապահովել միջազգային կազմակերպություններին և օտարերկրյա մարդու իրավունքների ազգային հաստատություններին ներկայացվող՝ Պաշտպանի աշխատակազմի իրավասության ու գործառույթներին առնչվող հարցաշարերի լրացումը և տեղեկատվության տրամադրումը, և այդ նպատակով անհիրաժեշտ իրավական վերլուծությունների իրականացումը.
7. արձանագրել, հավաքագրել և ամփոփել միջազգային գործունեությանն առնչվող տեղեկատվությունը.
8. նախապատրաստելՊաշտպանի պաշտոնական հանդիպումների և միջոցառումների բովանդակային մասը.
9. ապահովել Պաշտպանի արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները ՝ ուսումնասիրելով միջազգային հանրային և միջազգային մարդասիրական իրավունքի կարգավորումները և միջազգային ատյանների նախադեպային որոշումները.
10. կազմակերպել մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության միջազգային կազմակերպություններին ներկայացվող Պաշտպանի դիրքորոշումների, իրավական վերլուծությունների և առանձին իրավունքների պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.
11. նախաձեռնել, իրականացնել և համակարգել Պաշտպանի աշխատակազմի, ինչպես նաև շահառու հանդիսացող այլ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների, այդ թվում՝ հասարակական, ներկայացուցիչների համար վերապատրաստումներ՝ միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում գործող միջազգային կարգավորումների և սկզբունքների վերաբերյալ.
12. ապահովել միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում միջազգային և եվրոպական կարգավորումների, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների աշխատանքների իրականացումը.
13. ապահովելմիջազգային կազմակերպություններին ուղարկվող զեկույցների մշակման և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.
14. ապահովել միջազգային գործընկերներին Հայաստանում մարդու իրավունքների վիճակի և Պաշտպանի աշխատակազմի գործունեության մասին իրազեկման աշխատանքների իրականացումը ամենօրյա հաղորդակցության, հայտարարությունների, զեկույցների և հաղորդումների կազմման և վերջիններիս ներկայացման միջոցով.
15. ապահովել Պաշտպանի կանոնավոր հաղորդակցությունը և պաշտոնական նամակագրությունը օտարերկրյա օմբուդսմանների, մարդու իրավունքների ազգային հաստատությունների, միջազգային, այդ թվում նաև՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների ղեկավար անձանց հետ, ներառյալ՝ բազմակողմ և երկկողմ հանդիպումների ու միջոցառումների կազմակերպման, դրանց Պաշտպանի և աշխատակազմի մասնակցության առնչությամբ, ինչպես նաև շնորհավորական, ցավակցական և այլ բնույթի (տոներ և հիշատակի միջազգային օրեր) ուղերձների մշակումը և ներկայացումը.
16. կազմակերպել Պաշտպանի աշխատակազմի *մանուլի* հաղորդագրությունների և այլ նյութերի թարգմանության աշխատանքները
17. ապահովել մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից միջազգային գործընկերների հետ կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծի մշակման ու ստորագրման աշխատանքները:
18. ներկայացնել կարծիք Պաշտպանի աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումներից ստացված միջազգային բնույթի փաստաթղթերի վերաբերյալ.
19. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
Ենթաոլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն, կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

ՀՀ անրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մի քանի ոլորտների 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 ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

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:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.4-Ղ4-1 Վարչության պետի տեղակալ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Միջազգային համագործակցության վարչություն | Վարչության պետի տեղակալ, (05-8.4-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ վարչության գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. համակարգում է Պաշտպանի միջազգային հարաբերությունների ոլորտում քաղաքականության իրականացման հետ կապված աշխատանքները.
2. համակարգում է միջազգային հարթությունում մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանությանն ուղղված աշխատանքները.
3. համակարգում է Պաշտպանի և նրա աշխատակազմի հարաբերությունները մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում գործող տեղական, տարածաշրջանային և միջազգային կազմակերպությունների, ինչպես նաև նրանց հայաստանյան ներկայացուցչությունների և Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ.
4. համակարգում է Հայաստանում մարդու իրավունքների ու ազատությունների վիճակի և Պաշտպանի աշխատակազմի իրականացրած աշխատանքների մասին միջազգային գործընկերներին իրազեկման հետ կապված աշխատանքները.
5. համակարգում է միջազգային գործունեությանն առնչվող տեղեկատվության արձանագրման, հավաքագրման և ամփոփման հետ կապված աշխատանքները.
6. համակարգում է Պաշտպանի աշխատակազմի մամուլի հաղորդագրությունների և այլ նյութերի թարգմանության հետ կապված աշխատանքները.
7. համակարգում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկների կազմման հետ կապված աշխատանքները.

8. համակարգում է Պաշտպանի գործունեության, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության վիճակի մասին տարեկան հաղորդումների և արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման հետ կապված աշխատանքները՝ միջազգային հանրային և միջազգային մարդասիրական իրավունքի կարգավորումների և միջազգային ատյանների նախադեպային որոշումների ուսումնասիրման և վերլուծության միջոցով.
9. համակարգում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության միջազգային կազմակերպություններին ներկայացվող Պաշտպանի դիրքորոշումների, իրավական վերլուծությունների և առանձին իրավունքների պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ այլ փաստաթղթերի մշակման հետ կապված աշխատանքները.
10. համակարգում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման հետ կապված գործընթացի աշխատանքները.
11. համակարգում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության ոլորտին առնչվող առանձին հարցերի վերաբերյալ մշտադիտարկումների և համապատասխան զեկույցների ներկայացման հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները.

1. պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր՝ Պաշտպանի և Աշխատակազմի համագործակցությունը դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության, օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների հետ համակարգելու համար.
2. Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցությունն համակարգելու համար պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
3. միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ հանդիպումներն համակարգելու նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
4. համակարգել օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման հետ կապված աշխատանքները.
5. Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման և կազմման աշխատանքներն համակարգելու նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
6. մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծի կազմման աշխատանքներն համակարգելիս համագործակցել մյուս կողմի հետ, ներկայացնել համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները.

1. պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր՝ Պաշտպանի և Աշխատակազմի համագործակցությունը դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության, օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և իրավապաշտպան հաստատությունների հետ համակարգելու համար.
2. Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցությունն համակարգելու համար պահանջել և

ստանալ անհրաժեշտ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
3. միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ հանդիպումներն համակարգելու նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
4. համակարգել օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման հետ կապված աշխատանքները.
5. Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման և կազմման աշխատանքներն համակարգելու նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
6. մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծի կազմման աշխատանքներն համակարգելիս համագործակցել մյուս կողմի հետ, ներկայացնել համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
1.	Ոլորտ	Իրավունք	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
1.	Ենթաոլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
1.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Տարածքային կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

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 կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.4-Մ1-1 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Միջազգային համագործակցության վարչություն | Գլխավոր մասնագետ, (05-8.4-Մ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետը կամ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. կատարում է Պաշտպանի միջազգային հարաբերությունների ոլորտում քաղաքականության իրականացման հետ կապված աշխատանքները.
2. իրականացնում է միջազգային հարթությունում մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանությանն ուղղված աշխատանքները.
3. իրականացնում է Հայաստանում մարդու իրավունքների ու ազատությունների վիճակի և Պաշտպանի աշխատակազմի իրականացրած աշխատանքների մասին միջազգային գործընկերներին իրազեկումը.
4. իրականացնում է միջազգային գործունեությանն առնչվող տեղեկատվության արձանագրումը, հավաքագրումը և ամփոփումը.
5. իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմի մամուլի հաղորդագրությունների և այլ նյութերի թարգմանության աշխատանքները.
6. մասնակցում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկների կազմման աշխատանքներին.
7. իրականացնում է Պաշտպանի արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները՝ միջազգային հանրային և միջազգային մարդասիրական իրավունքի կարգավորումների և միջազգային ատյանների նախադեպային որոշումների ուսումնասիրման և վերլուծության միջոցով.
8. իրականացնում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության միջազգային կազմակերպություններին ներկայացվող Պաշտպանի դիրքորոշումների, իրավական վերլուծությունների և առանձին իրավունքների պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.

9. իրականացնում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացի հետ կապված աշխատանքները.
10. մասնակցում է Պաշտպանի գործունեության, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության վիճակի մասին տարեկան հաղորդումների և արտահերթ հրապարակային զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներին.
11. իրականացնում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության ոլորտին առնչվող առանձին հարցերի վերաբերյալ մշտադիտարկումներ և համապատասխան զեկույցները ներկայացնում է Վարչության պետին.
12. կազմում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծեր:

Իրավունքները.

1. Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
2. միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ հանդիպումներ կազմակերպելու նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
3. իրականացնել օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում.
4. Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման և կազմման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
5. մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծի կազմման աշխատանքներն իրականացնելիս համագործակցել մյուս կողմի հետ, Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները.

1. կատարել միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, ինչպես նաև Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ համատեղ իրականացվող ծրագրերի աշխատանքները.
2. կազմակերպել Պաշտպանի և աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող միջազգային հանդիպումներ, կոնֆերանսներ, սեմինարներ, քննարկումներ, աշխատաժողովներ, այցեր և այլ միջոցառումներ.
3. նախապատրաստել Պաշտպանի գործուղումների, ինչպես նաև պաշտոնական հանդիպումների և միջոցառումների բովանդակային մասը.
4. հավաքագրել գործուղումների հաշվետվությունները և միջազգային գործունեությանն առնչվող արդյունքները.
5. Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ հանդես գալու, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացների, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքների ընթացքում հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկությունները.

6. կազմել Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների կողմից համատեղ իրականացվող ծրագրերի նախագծերը.
7. ուսումնասիրել օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.
8. հետազոտել միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում միջազգային և եվրոպական կարգավորումները, կազմել եզրակացությունների նախագծեր և դրանք ներկայացնել Վարչության պետին.
9. կազմել մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծեր և դրանք ներկայացնել Վարչության պետին.
10. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
1.	Ոլորտ	Իրավունք	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
1.	Ենթաոլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
1.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.4-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Միջազգային համագործակցության վարչություն | Ավագ մասնագետ, (05-8.4-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է Պաշտպանի միջազգային հարաբերությունների ոլորտում քաղաքականության իրականացման հետ կապված աշխատանքները.
2. իրականացնում է Հայաստանում մարդու իրավունքների ու ազատությունների վիճակի և Պաշտպանի աշխատակազմի իրականացրած աշխատանքների մասին միջազգային գործընկերներին իրազեկման աշխատանքները.
3. կատարում է միջազգային գործունեությանն առնչվող տեղեկատվության արձանագրումը, հավաքագրումը և ամփոփումը.
4. իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմի մամուլի հաղորդագրությունների և այլ նյութերի թարգմանության աշխատանքները.
5. մասնակցում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկների կազմման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է Պաշտպանի արտահերթ հրապարակային զեկույցների աշխատանքներին՝ միջազգային հանրային և միջազգային մարդասիրական իրավունքի կարգավորումների և միջազգային ատյանների նախադեպային որոշումների ուսումնասիրման և վերլուծության միջոցով.
7. իրականացնում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության վերաբերյալ միջազգային կազմակերպություններին ներկայացվող Պաշտպանի դիրքորոշումների, իրավական վերլուծությունների և առանձին իրավունքների պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.
8. մասնակցում է Պաշտպանի գործունեության, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության վիճակի մասին տարեկան հաղորդումների և արտահերթ հրապարակային զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներին.

9. իրականացնում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության ոլորտին առնչվող առանձին հարցերի վերաբերյալ մշտադիտարկումները և համապատասխան զեկույցները ներկայացնում Վարչության պետին.
10. մասնակցում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծերի կազմմանը:

Իրավունքները.

1. Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
2. թարգմանչական աշխատանքների իրականացման շրջանակներում պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն համապատասխան ստորաբաժանումներից.
3. մասնակցել միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին.
4. մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծի կազմման աշխատանքներն իրականացնելիս համագործակցել մյուս կողմի հետ, Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները.

1. վարել միջազգային, այդ թվում ոչ կառավարական կազմակերպությունների, ինչպես նաև Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ համատեղ իրականացվող ծրագրերը.
2. աջակցել Պաշտպանի և աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող միջազգային հանդիպումների, կոնֆերանսների, սեմինարների, քննարկումների, աշխատաժողովների, այցերի և այլ միջոցառումների կազմակերպմանը.
3. նախապատրաստել Պաշտպանի գործուղումների, ինչպես նաև պաշտոնական հանդիպումների և միջոցառումների բովանդակային մասը.
4. դասակարգել գործուղումների հաշվետվությունները և միջազգային գործունեությանն առնչվող արդյունքները.
5. Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացի, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքների ընթացքում հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկությունները.
6. կազմել Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների կողմից համատեղ իրականացվող ծրագրերի նախագծերը.
7. ուսումնասիրել օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.
8. նախապատրաստել միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում միջազգային և եվրոպական կարգավորումների վերաբերյալ կազմել եզրակացությունների նախագծեր և դրանք ներկայացնել Վարչության պետին.
9. կազմել մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծեր և դրանք ներկայացնել Վարչության պետին.
10. նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. հավաքագրել օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն.

12. Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման և կազմման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
13. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
Ոլորտ	Իրավունք	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
Ենթաոլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.4-Մ6-1 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Միջազգային համագործակցության վարչություն | Մասնագետ, (05-8.4-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. մասնակցում է Պաշտպանի միջազգային հարաբերությունների ոլորտում քաղաքականության իրականացման հետ կապված աշխատանքներին.
2. մասնակցում է Հայաստանում մարդու իրավունքների ու ազատությունների վիճակի և Պաշտպանի աշխատակազմի իրականացրած աշխատանքների մասին միջազգային գործընկերներին իրազեկման աշխատանքներին.
3. արձանագրում, հավաքագրում և ամփոփում է միջազգային գործունեությանն առնչվող տեղեկատվությունը.
4. մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի մամուլի հաղորդագրությունների և այլ նյութերի թարգմանության աշխատանքներին.
5. մասնակցում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանությանն ու խթանմանն ուղղված ծրագրային առաջարկների կազմման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է Պաշտպանի արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքներին՝ միջազգային հանրային և միջազգային մարդասիրական իրավունքի կարգավորումների և միջազգային ատյանների նախադեպային որոշումների ուսումնասիրման և վերլուծության միջոցով.
7. մասնակցում է մարդու իրավունքների ու ազատությունների պաշտպանության միջազգային կազմակերպություններին ներկայացվող Պաշտպանի դիրքորոշումների, իրավական վերլուծությունների և առանձին իրավունքների պաշտպանության վիճակի վերաբերյալ այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.
8. մասնակցում է Պաշտպանի գործունեության, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության վիճակի մասին տարեկան հաղորդումների և արտահերթ հրապարակային զեկույցների նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

1. Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
2. մասնակցել միջազգային և օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին.
3. հավաքագրել օտարերկրյա պետությունների՝ մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրական փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
4. Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման և կազմման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
5. մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծի կազմման աշխատանքներն իրականացնելիս համագործակցել մյուս կողմի հետ, Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները.

1. վարել միջազգային, այդ թվում՝ ոչ կառավարական կազմակերպությունների, ինչպես նաև Հայաստանում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ համատեղ իրականացվող ծրագրերը.
2. աջակցել Պաշտպանի և աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող միջազգային հանդիպումների, կոնֆերանսների, սեմինարների, քննարկումների, աշխատաժողովների, այցերի և այլ միջոցառումների կազմակերպմանը.
3. նախապատրաստել Պաշտպանի գործուղումների, ինչպես նաև պաշտոնական հանդիպումների և միջոցառումների բովանդակային մասը.
4. դասակարգել գործուղումների հաշվետվությունները և միջազգային գործունեությանն առնչվող արդյունքները.
5. Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ հանդես գալու, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացների, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքների ընթացքում հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկությունները.
6. կազմել Աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների կողմից համատեղ իրականացվող ծրագրերի նախագծերը.
7. ուսումնասիրել օտարերկրյա պետությունների մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.
8. նախապատրաստել միջազգային հանրային իրավունքի, միջազգային մարդասիրական իրավունքի, մարդու իրավունքների ու ազատությունների ոլորտում միջազգային և եվրոպական կարգավորումների վերաբերյալ կազմել եզրակացությունների նախագծեր և դրանք ներկայացնել Վարչության պետին.
9. կազմել մարդու իրավունքների ու ազատությունների բնագավառում Պաշտպանի անունից կնքվող համագործակցության հուշագրերի նախագծեր և դրանք ներկայացնել Վարչության պետին.
10. նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
Ոլորտ	Իրավունք	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
Ենթաոլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.5-Ղ3-1 Վարչության պետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչություն | Վարչության պետ, (05-8.5-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. ապահովում է անձանց ընդունելության աշխատանքները.
3. ապահովում է Պաշտպանի՝ «Երեխայի իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 1989 թվականի նոյեմբերի 20-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների կիրառության մշտադիտարկման, երեխաների իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության լիազորությունների իրականացումը, ինչպես նաև ՄԱԿ-ի Երեխայի իրավունքների հարցերով կոմիտեին ներկայացվող զեկույցների, հաղորդումների մշակման աշխատանքները.
4. ապահովում է Պաշտպանի՝ «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 2006 թվականի դեկտեմբերի 13-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների կիրառության մշտադիտարկման, հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության լիազորությունների իրականացումը, ինչպես նաև ՄԱԿ-ի Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների հարցերով կոմիտեին ներկայացվող զեկույցների, հաղորդումների մշակման աշխատանքները.
5. ապահովում է երեխաների և հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև ապահովում է

համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.

6. երեխաների և հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում ապահովում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
7. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում ապահովում է անարգել այցերի իրականացումն այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
8. «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» ՀՀ սահմանադրական օրենքով սահմանված իրավասությունների շրջանակում ապահովում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցերի իրականացումը պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ, ինչպես նաև հաշմանդամություն ունեցող անձանց խնամք իրականացնող հաստատություններ, այդ թվում՝ հաշմանդամություն ունեցող անձանց սոցիալական, առողջապահական և վերականգնողական ծառայություններ մատուցող հաստատություններ.
9. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ մշտադիտարկման այցերի, ուսումնասիրությունների արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
10. մասնակցում է Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
11. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
12. Պաշտպանին Սահմանադրությամբ և «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը ցանկացած ձևով խոչընդոտելու, ինչպես նաև Պաշտպանին սպառնալու կամ նրան վիրավորանք հասցնելու կամ նրա նկատմամբ բացահայտ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերելու կոնկրետ դեպքերում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում արարքին քրեաիրավական գնահատական տալու նպատակով.
13. Պաշտպանի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված ժամկետում չտրամադրելու դեպքում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը Պաշտպանի հետ քննարկելու համար.
14. ապահովում է Երեխաների օմբուդսմանների եվրոպական ցանցի կառավարման ու ղեկավար մարմինների աշխատանքներին մասնակցությունը.
15. ապահովում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:
16. Ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համագործակցությունը Մարդու իրավունքների ազգային այլ հաստատությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
17. Ապահովում է երեխաների, ինչպես նաև հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև

ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով հիմնավորումների մշակումն ու ներկայացումը Պաշտպանին

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ, ինչպես նաև հաշմանդամություն ունեցող անձանց խնամք իրականացնող հաստատություններ, այդ թվում՝ հաշմանդամություն ունեցող անձանց սոցիալական, առողջապահական և վերականգնողական ծառայություններ մատուցող հաստատություններ.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. համագործակցել Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.
11. համագործակցել մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ.
12. մասնակցել ՄԱԿ-ի Երեխայի իրավունքների հարցերով կոմիտեի և ՄԱԿ-ի Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների հարցերով կոմիտեի աշխատանքներին.
13. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.

14. Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին մասնակցության ապահովում.
15. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնել և կազմակերպել քննարկումներ համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ.
16. կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված երեխաների, ինչպես նաև հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:
17. Առանձնազրույցներ է ունենում մշտադիտարկման հաստատություններում և վայրերում գտնվող անձանց հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով փորձագետների:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում իրականացնել դիմում-բողոքների մակագրությունը, ուսումնասիրել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք դեպարտամենտի ղեկավարին.
2. արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման նկատմամբ անմիջական վերահսկողություն՝ կատարողին համապատասխան ցուցումներ, հանձնարարականներ տալու, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ ըստ անհրաժեշտության քննարկումներ իրականացնելու միջոցով.
4. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում ապահովել անարգել այցերի իրականացումն այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
5. ապահովել պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցերի իրականացումը պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ, ինչպես նաև հաշմանդամություն ունեցող անձանց խնամք իրականացնող հաստատություններ.
6. Պաշտպանին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
7. ապահովել իրավասու պետական մարմիններին օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցի քննարկումը Պաշտպանի հետ՝ Պաշտպանի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները օրենքով սահմանված ժամկետում չտրամադրելու դեպքում.
8. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
9. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
10. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
11. մշակել երեխաների, ինչպես նաև հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
12. մշակում և նախագծում է ՄԱԿ-ի Երեխայի իրավունքների հարցերով կոմիտեին և ՄԱԿ-ի Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների հարցերով կոմիտեին ներկայացվող զեկույցները, հաղորդումները՝ Պաշտպանին ներկայացնելով համապատասխան նախագծերը.

13. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
14. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
15. կատարում է Վարչության գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը.
16. կազմակերպել իր իրավասության սահմաններում իրականացվող միջոցառումների աշխատանքները.
17. նախապատրաստել Վարչության գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
18. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում

- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մի քանի ոլորտների 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 ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

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:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.5.Ա-Ղ4-1 Բաժնի պետ(2022-09-07 -2023-01-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչություն | Երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժին | Բաժնի պետ, (05-8.5.Ա-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. ապահովում է անձանց ընդունելության աշխատանքները.
3. ապահովում է Պաշտպանի՝ «Երեխայի իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 1989 թվականի նոյեմբերի 20-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների կիրառության մշտադիտարկման, ինչպես նաև երեխաների իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության լիազորությունների իրականացումը.
4. ապահովում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև ապահովում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
5. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում ապահովում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
6. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում ապահովում է անարգել այցերի իրականացումն այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.

7. ապահովում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցերի իրականացումը պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
8. ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքների մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
9. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
10. Պաշտպանին Սահմանադրությամբ և «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը ցանկացած ձևով խոչընդոտելու, ինչպես նաև Պաշտպանին սպառնալու կամ նրան վիրավորանք հասցնելու կամ նրա նկատմամբ բացահայտ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերելու կոնկրետ դեպքերում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում արարքին քրեաիրավական գնահատական տալու նպատակով.
11. Պաշտպանի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված ժամկետում չտրամադրելու դեպքում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը քննարկելու համար.
12. ապահովում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ

պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.

6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցել Մարդու իրավունքների ազգային այլ հաստատությունների, ինչպես նաև մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
11. համագործակցել Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.
12. մասնակցել Երեխաների օմբուդսմանների եվրոպական ցանցի կառավարման ու ղեկավար մարմինների աշխատանքներին.
13. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
14. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
15. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնել և կազմակերպել քննարկումներ համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
16. կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում իրականացնել դիմում-բողոքների մակագրությունը, ուսումնասիրել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք դեպարտամենտի ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման նկատմամբ անմիջական վերահսկողություն՝ կատարողին համապատասխան ցուցումներ, հանձնարարականներ տալու, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ ըստ անհրաժեշտության քննարկումներ իրականացնելու միջոցով.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Պաշտպանին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
10. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
11. կազմակերպել իր իրավասության սահմաններում իրականացվող միջոցառումների աշխատանքները.
12. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
13. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում

- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.5.Ա-Ղ4-1 Բաժնի պետ(2023-01-05 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչություն | Երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժին | Բաժնի պետ, (05-8.5.Ա-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. ապահովում է անձանց ընդունելության աշխատանքները.
3. ապահովում է Պաշտպանի՝ «Երեխայի իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 1989 թվականի նոյեմբերի 20-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների կիրառության մշտադիտարկման, ինչպես նաև երեխաների իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության լիազորությունների իրականացումը.
4. ապահովում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև ապահովում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
5. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում ապահովում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
6. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում ապահովում է անարգել այցերի իրականացումն այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.

7. ապահովում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցերի իրականացումը պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
8. ապահովում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքների մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
9. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
10. Պաշտպանին Սահմանադրությամբ և «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը ցանկացած ձևով խոչընդոտելու, ինչպես նաև Պաշտպանին սպառնալու կամ նրան վիրավորանք հասցնելու կամ նրա նկատմամբ բացահայտ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերելու կոնկրետ դեպքերում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում արարքին քրեաիրավական գնահատական տալու նպատակով.
11. Պաշտպանի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված ժամկետում չտրամադրելու դեպքում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը քննարկելու համար.
12. ապահովում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը.

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ

պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.

6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցել Մարդու իրավունքների ազգային այլ հաստատությունների, ինչպես նաև մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
11. համագործակցել Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.
12. մասնակցել Երեխաների օմբուդսմանների եվրոպական ցանցի կառավարման ու ղեկավար մարմինների աշխատանքներին.
13. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
14. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
15. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնել և կազմակերպել քննարկումներ համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
16. կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում իրականացնել դիմում-բողոքների մակագրությունը, ուսումնասիրել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք դեպարտամենտի ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման նկատմամբ անմիջական վերահսկողություն՝ կատարողին համապատասխան ցուցումներ, հանձնարարականներ տալու, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ ըստ անհրաժեշտության քննարկումներ իրականացնելու միջոցով.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.

5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Պաշտպանին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
10. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
11. կազմակերպել իր իրավասության սահմաններում իրականացվող միջոցառումների աշխատանքները.
12. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
13. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում

- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.5.Ա-Մ1-1 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07 -2023-01-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչություն | Երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (05-8.5.Ա-Մ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրում՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. «Երեխայի իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի կոնվենցիայի դրույթների համաձայն՝ ազգային հաստատության մանդատի շրջանակներում մշտադիտարկում է իրականացնում պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
4. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը.
5. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
6. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
7. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների

խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
8. իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
9. իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.

12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Բաժնի պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
10. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
11. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
12. Նախապատրաստում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.
13. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք

042101.00.6 Իրավագիտություն կամ
Մասնագիտություն
042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.5.Ա-Մ1-1 Գլխավոր մասնագետ(2023-01-05 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչություն | Երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (05-8.5.Ա-Մ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ բաժնի մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրում՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. «Երեխայի իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի կոնվենցիայի դրույթների համաձայն՝ ազգային հաստատության մանդատի շրջանակներում մշտադիտարկում է իրականացնում պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
4. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը.
5. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
6. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
7. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների

խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
8. իրականացնում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
9. իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.

12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Բաժնի պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
10. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
11. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
12. Նախապատրաստում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծեր.
13. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք

042101.00.6 Իրավագիտություն կամ
Մասնագիտություն
042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.5.Ա-Մ6-1 Մասնագետ(2023-01-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչություն | Երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժին | Մասնագետ, (05-8.5.Ա-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. «Երեխայի իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի կոնվենցիայի դրույթների համաձայն՝ ազգային հաստատության մանդատի շրջանակներում մշտադիտարկում է իրականացնում պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
4. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
5. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
6. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
7. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
8. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման

աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
9. իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, պահանջել և ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-
բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում բողոք ներկայացրած անձից պահանջել և ստանալ դիմում-
բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
5. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
6. Բաժնի պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
7. մշակել երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
8. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.

իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում

- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.5.Ք-Ղ4-1 Բաժնի պետ(2022-09-07 -2023-01-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչություն | Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության բաժին | Բաժնի պետ, (05-8.5.Ք-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. ապահովում է անձանց ընդունելության աշխատանքները.
3. ապահովում և իրականացնում է Պաշտպանի՝ «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 2006 թվականի դեկտեմբերի 13-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների կիրառության մշտադիտարկման, ինչպես նաև հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության լիազորությունների իրականացումը.
4. ապահովում է օրենսդրության՝ «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 2006 թվականի դեկտեմբերի 13-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների համապատասխանության մշտադիտարկման իրականացումը.
5. ապահովում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև ապահովում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.

6. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում ապահովում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
7. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում ապահովում է անարգել այցերի իրականացումն այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
8. ապահովում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության անարգել այցերի իրականացումն այն հաստատություններ, որտեղ գտնվում են հաշմանդամություն ունեցող անձինք.
9. ապահովում և իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքներին առնչվող հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները, ինչպես նաև մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
10. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
11. Պաշտպանին Սահմանադրությամբ և «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը ցանկացած ձևով խոչընդոտելու, ինչպես նաև Պաշտպանին սպառնալու կամ նրան վիրավորանք հասցնելու կամ նրա նկատմամբ բացահայտ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերելու կոնկրետ դեպքերում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում արարքին քրեաիրավական գնահատական տալու նպատակով.
12. Պաշտպանի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված ժամկետում չտրամադրելու դեպքում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը քննարկելու համար.
13. ապահովում է Պաշտպանին առընթեր հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության հարցերով հասարակական խորհրդի նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները և դրանց պատշաճ ընթացքը.
14. ապահովում և իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը.
15. ապահովում է համագործակցությունը Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.

2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցել Մարդու իրավունքների ազգային այլ հաստատությունների, ինչպես նաև մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
11. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
12. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
13. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնել և կազմակերպել քննարկումներ համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
14. կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում իրականացնել դիմում-բողոքների մակագրությունը, ուսումնասիրել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք դեպարտամենտի ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.

3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման նկատմամբ անմիջական վերահսկողություն՝ կատարողին համապատասխան ցուցումներ, հանձնարարականներ տալու, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ ըստ անհրաժեշտության քննարկումներ իրականացնելու միջոցով.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքներին վերաբերող իրավական ակտերի կամ դրանց նախագծերի կամ պրակտիկայի կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. մշակել հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
8. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. Պաշտպանի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ վարել Պաշտպանին առընթեր հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության հարցերով հասարակական խորհրդի նիստերը.
11. կազմակերպել իր իրավասության սահմաններում իրականացվող միջոցառումների աշխատանքները.
12. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
13. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում

    - Բարեվարքություն
    - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
    - Որոշումների կայացում
    - Ծրագրերի կառավարում
    - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
    - Բանակցությունների վարում
    - Փոփոխությունների կառավարում
    - Կոնֆլիկտների կառավարում
    - Բողոքների բավարարում
    - Ժամանակի կառավարում
    - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
    - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.5.Ք-Ղ4-1 Բաժնի պետ(2023-01-05 -2024-06-25)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչություն | Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության բաժին | Բաժնի պետ, (05-8.5.Ք-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է անձանց իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրումն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. ապահովում է անձանց ընդունելության աշխատանքները.
3. ապահովում և իրականացնում է Պաշտպանի՝ «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 2006 թվականի դեկտեմբերի 13-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների կիրառության մշտադիտարկման, ինչպես նաև հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության լիազորությունների իրականացումը.
4. ապահովում է օրենսդրության՝ «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 2006 թվականի դեկտեմբերի 13-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների համապատասխանության մշտադիտարկման իրականացումը.
5. ապահովում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև ապահովում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.

6. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում ապահովում է անհետաձգելի այցերի իրականացումը.
7. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում ապահովում է անարգել այցերի իրականացումն այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
8. ապահովում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության անարգել այցերի իրականացումն այն հաստատություններ, որտեղ գտնվում են հաշմանդամություն ունեցող անձինք.
9. ապահովում և իրականացնում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքներին առնչվող հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները, ինչպես նաև մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
10. մարդու իրավունքների կամ ազատությունների խախտման առկայության մասին որոշման նախագծի հետ միասին, եթե առկա են օրենքով կամ այլ իրավական ակտով նախատեսված հիմքեր, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման իրավասու մարմնին առաջարկելու նպատակով Պաշտպանին ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ պաշտոնատար այն անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ, որի որոշմամբ կամ գործողությամբ (անգործությամբ) խախտվել են մարդու իրավունքները և ազատությունները.
11. Պաշտպանին Սահմանադրությամբ և «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը ցանկացած ձևով խոչընդոտելու, ինչպես նաև Պաշտպանին սպառնալու կամ նրան վիրավորանք հասցնելու կամ նրա նկատմամբ բացահայտ անհարգալից վերաբերմունք ցուցաբերելու կոնկրետ դեպքերում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում արարքին քրեաիրավական գնահատական տալու նպատակով.
12. Պաշտպանի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը, տեղեկությունները կամ պարզաբանումները «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված ժամկետում չտրամադրելու դեպքում ապահովում է հիմնավորումների նախապատրաստումը և դրանք Պաշտպանին ներկայացումը՝ իրավասու պետական մարմիններին ներկայացնելու և օրենքով նախատեսված ընթացակարգի շրջանակներում վարչական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը քննարկելու համար.
13. ապահովում է Պաշտպանին առընթեր հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության հարցերով հասարակական խորհրդի նիստերի նախապատրաստական աշխատանքները և դրանց պատշաճ ընթացքը.
14. ապահովում և իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը.
15. ապահովում է համագործակցությունը Պաշտպանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ՝ անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության բնագավառում իրականացված գործունեության և ակնկալվող ծրագրերի վերաբերյալ զանգվածային լրատվության և հանրային իրազեկման այլ միջոցներով լուսաբանումների մասով.

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.

2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. Պաշտպանի աշխատակազմի միջազգային համագործակցության վարչության հետ համատեղ համագործակցել Մարդու իրավունքների ազգային այլ հաստատությունների, ինչպես նաև մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում գործող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հետ.
11. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
12. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
13. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով նախաձեռնել և կազմակերպել քննարկումներ համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
14. կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում իրականացնել դիմում-բողոքների մակագրությունը, ուսումնասիրել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք դեպարտամենտի ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.

3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման նկատմամբ անմիջական վերահսկողություն՝ կատարողին համապատասխան ցուցումներ, հանձնարարականներ տալու, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ ըստ անհրաժեշտության քննարկումներ իրականացնելու միջոցով.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքներին վերաբերող իրավական ակտերի կամ դրանց նախագծերի կամ պրակտիկայի կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. մշակել հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
8. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. Պաշտպանի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ վարել Պաշտպանին առընթեր հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության հարցերով հասարակական խորհրդի նիստերը.
11. կազմակերպել իր իրավասության սահմաններում իրականացվող միջոցառումների աշխատանքները.
12. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
13. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում

- Բարեվարքություն
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Աշխատակազմի կառավարում

- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.5.Ա-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչություն | Երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժին | Ավագ մասնագետ, (05-8.5.Ա-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Պաշտպանի կողմից նշանակված այլ քաղաքացիական ծառայող:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. «Երեխայի իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի կոնվենցիայի դրույթների համաձայն՝ ազգային հաստատության մանդատի շրջանակներում մշտադիտարկում է իրականացնում պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
4. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
5. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
6. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
7. կատարում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կամ կազմակերպություններ, ներառյալ՝ երեխաների

խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
8. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
9. կատարում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատություններ, ինչպես նաև հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ

քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. ուսումնասիրել և քննարկել ներկայացված դիմում-բողոքները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. ուսումնասիրել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձը, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Բաժնի պետին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել երեխաների իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. չհրապարակել Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների վերաբերյալ տվյալները կամ բովանդակությունը, բացառությամբ «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքով սահմանված դեպքերի.
10. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
11. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
05-8.5.Բ-Մ6-1 Մասնագետ(2022-09-07 -2023-01-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Կոնվենցիոն մանդատների ապահովման վարչություն | Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության բաժին | Մասնագետ, (05-8.5.Բ-Մ6-1)
1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. մասնակցում է Պաշտպանի՝ «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 2006 թվականի դեկտեմբերի 13-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների կիրառության մշտադիտարկման, ինչպես նաև հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների խախտումների կանխարգելման և պաշտպանության լիազորությունների ապահովման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է օրենսդրության՝ «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին» ՄԱԿ-ի՝ 2006 թվականի դեկտեմբերի 13-ին ընդունված կոնվենցիայի դրույթների համապատասխանության մշտադիտարկման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությանը և քննարկմանը, ինչպես նաև համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստմանը.
6. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
7. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
8. իրականացնում է պարբերական, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության անարգել այցեր այն հաստատություններ, որտեղ գտնվում են հաշմանդամություն ունեցող անձինք.
9. օժանդակում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքներին առնչվող հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
10. իրականացնում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. մասնակցել Պաշտպանին առընթեր խորհուրդների նիստերին.
12. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
13. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. մասնակցել հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքներին վերաբերող իրավական ակտերի կամ դրանց նախագծերի կամ պրակտիկայի կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկների մշակման աշխատանքներին՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. մշակել հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի՝ Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եկատառումներ և առաջարկներ
8. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
9. նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.6-Ղ2-1 Կենտրոնի ղեկավար(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Հետազոտական, փորձագիտական և կրթական կենտրոն | Կենտրոնի ղեկավար, (05-8.6-Ղ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Կենտրոնի ղեկավարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Կենտրոնի ղեկավարին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Կենտրոնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Կենտրոնի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերլուծություն և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.
2. ապահովում է Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված՝ իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների առաջարկությունների քննարկումն ու համակարգումը.
3. Ապահովում է անձանց իրավունքներին և ազատություններին առնչվող օրենքների և այլ իրավական ակտերի կատարելագործման աշխատանքները.
4. ապահովում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերն օրենքով կամ որևէ այլ իրավական ակտով չկարգավորված կամ ոչ լիարժեք կարգավորված լինելու դեպքերում իրավական ակտը փոփոխելու կամ լրացնելու անհրաժեշտության ու շրջանակների վերաբերյալ Պաշտպանի առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
5. Ապահովում և սահմանված կարգով ընթացք է տալիս Պաշտպանին ուղղված դիմումներին, որոնք վերաբերում են օրենքի կամ որևէ այլ իրավական ակտի կատարելագործմանը կամ ՀՀ սահմանադրական դատարան դիմելու առաջարկներին.
6. ապահովում է Պաշտպանի՝ օրենսդրությամբ սահմանված՝ ՀՀ սահմանադրական դատարան դիմելու գործառույթի իրականացումը.

7. ապահովում է ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացված՝ Սահմանադրության 2-րդ գլխի դրույթներին վերաբերող դիմումների վերաբերյալ հատուկ դիրքորոշումների (amicus brief) մշակման ու նախագծման աշխատանքները.
8. Ապահովում է Պաշտպանի՝ դատարան ներկայացվող հայցերի, ինչպես նաև ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում նորմատիվ իրավական ակտերի իրավաչափությունը վիճարկելու վերաբերյալ գործերով վարչական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծերի համակարգման աշխատանքները.
9. Պաշտպանի հանձնարարությամբ ապահովում է Պաշտպանի գործունեության, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության վիճակի մասին տարեկան հաղորդումների, ինչպես նաև հրապարակային զեկույցների մշակման համակարգումը:
10. Պաշտպանի հանձնարարությամբ ապահովում է հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող՝ մարդու իրավունքներին ու ազատություններին առնչվող հարցերի ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքները.
11. ապահովում է կանանց և տղամարդկանց իրավահավասարության, կանանց կարողությունների զարգացմանն ու խթանմանը, ինչպես նաև ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հարցերի ուսումնասիրության ու վերլուծության աշխատանքները.
12. Ապահովում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի վերլուծությունների մշակման աշխատանքները.
13. ապահովում է Պաշտպանի աշխատակազմի, ինչպես նաև շահառու մարմինների և կազմակերպությունների՝ մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերով վերապատրաստումների անցկացումը.
14. ապահովում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև դրանց հրատարակման կազմակերպման աշխատանքները.
15. Ապահովում է գիտահետազոտական և կրթական աշխատանքներ՝ անհրաժեշտության դեպքում, պայմանագրային հիմունքներով դրանց մասնակից դարձնելով այլ մասնագետների և կազմակերպությունների.
16. Աշխատակազմի աշխատողների գործունեությանն առնչվող հարցերով ապահովում է մեթոդական օգնություն, դրանց վերաբերյալ տալիս մեթոդաբանական բնույթի պարզաբանումներ և իրականացնում խորհրդատվություն:
17. Ապահովում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական, միջազգային և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.
18. Ապահովում է երկկողմ և բազմակողմ կապերի հաստատում Հայաստանի Հանրապետության և միջազգային ու օտարերկրյա համապատասխան կազմակերպությունների և մասնագետների հետ, իրականացնում է համատեղ միջոցառումներ, կազմակերպում է համաժողովներ, գիտական խորհրդակցություններ, սեմինարներ, մասնակցում այլ կազմակերպությունների կազմակերպած միջոցառումներին, նրանց հետ համատեղ կատարում փորձի փոխանակում.

Իրավունքները.

1. Պաշտպանի գործունեության, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության վիճակի մասին տարեկան հաղորդումների, ինչպես նաև հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները համակարգելու նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր
2. հավաքագրել և ամփոփել հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող՝ մարդու իրավունքներին ու ազատություններին առնչվող հարցերի ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքները.
3. ուսումնասիրել և վերլուծել կանանց և տղամարդկանց իրավահավասարության, կանանց կարողությունների զարգացմանն ու խթանմանը, ինչպես նաև ընտանիքում բռնության

ենթարկված անձանց իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հարցերի հետ կապված աշխատանքները.

4. համագործակցել այլ կազմակերպությունների հետ՝ գիտահետազոտական և կրթական աշխատանքների կազմակերպման նպատակով, անհրաժեշտության դեպքում, պայմանագրային հիմունքներով դրանց մասնակից դարձնելով այլ մասնագետների.
5. Աշխատակազմի աշխատողների գործունեությանն առնչվող հարցերով իրականացնել մեթոդական օգնություն, դրանց վերաբերյալ տալ մեթոդաբանական բնույթի պարզաբանումներ և տրամադրել խորհրդատվություն.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմումների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմումների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
7. պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, հասարակական և այլ կազմակերպություններից պահանջել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ ՀՀ սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների նախագծերը կազմելիս

Պարտականությունները.

1. ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
2. Օրենսդրության կատարելագործման նպատակով առաջարկություններ է ներկայացնում անձանց իրավունքներին և ազատություններին առնչվող օրենքներում և այլ իրավական ակտերում խնդիրների ու իրավակարգավորման բացերի վերաբերյալ.
3. սահմանված ժամկետում իրականացնել դիմումների մակագրությունը, ուսումնասիրել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Պաշտպանին.
4. իրականացնել դիմումների ուսումնասիրության նկատմամբ անմիջական վերահսկողություն՝ կատարողին համապատասխան ցուցումներ, հանձնարարականներ տալու, ինչպես նաև դրանց կապակցությամբ ըստ անհրաժեշտության քննարկումներ իրականացնելու միջոցով.
5. իրականացնել անձանց ընդունելությունը.
6. Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված՝ իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների առաջարկությունների քննարկման ու համակարգման աշխատանքների կազմակերպում.
7. ապահովել մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերն օրենքով կամ որևէ այլ իրավական ակտով չկարգավորված կամ ոչ լիարժեք կարգավորված լինելու դեպքերում իրավական ակտը փոփոխելու կամ լրացնելու անհրաժեշտության ու շրջանակների վերաբերյալ Պաշտպանի առաջարկությունների մշակման աշխատանքների կազմակերպում.
8. քննության առնել և սահմանված կարգով ընթացք տալ Պաշտպանին օրենքի կամ որևէ այլ իրավական ակտի կատարելագործմանը կամ ՀՀ սահմանադրական դատարան դիմելու առաջարկներին ուղղված դիմումները.
9. Համակարգել Պաշտպանի՝ ՀՀ Սահմանադրության 169-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետով և Սահմանադրական օրենքի 29-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված՝ ՀՀ սահմանադրական դատարան դիմելու գործառույթի շրջանակներում դիմումների մշակման ու նախագծման աշխատանքները.
10. համակարգել ՀՀ սահմանադրական դատարան դիմումների ներկայացման աշխատանքները, մասնավորապես՝ հավաքագրել Պաշտպանի աշխատակազմ մուտքագրվող դիմումներով բարձրացվող համակարգային խնդիրները, դիտարկել դրանք կիրառվող դրույթների սահմանադրականության լույսի ներքո, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության տալ համապատասխան հանձնարարականներ սահմանադրական դատարան դիմելու գործընթաց մեկնարկելու վերաբերյալ.
11. ներկայացնել Պաշտպանին Սահմանադրական դատարանում.

12. համակարգել ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացված՝ Սահմանադրության 2-րդ գլխի դրույթներին վերաբերող դիմումների վերաբերյալ հատուկ դիրքորոշումների (amicus brief) մշակման ու նախագծման աշխատանքները՝ մասնավորապես՝ սահմանադրական դատարանի կողմից գործը քննության ընդունելու վերաբերյալ որոշման ստացման պահից հնարավորինս սեղմ ժամկետում քննարկել տվյալ գործով հատուկ դիրքորոշման ներկայացման նպատակահարմարությունն ու անհրաժեշտությունը և զեկուցել Պաշտպանին.
13. Ըստ անհրաժեշտության մշակել, ինչպես նաև Պաշտպանին ներկայացնել ՀՀ սահմանադրական դատարան ներկայացված՝ Սահմանադրության 2-րդ գլխի դրույթներին վերաբերող դիմումների վերաբերյալ հատուկ դիրքորոշումների նախագծերը.
14. նախապատրաստել Պաշտպանի՝ դատարան ներկայացվող հայցերի, ինչպես նաև ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում նորմատիվ իրավական ակտերի իրավաչափությունը վիճարկելու վերաբերյալ գործերով վարչական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծերը.
15. կազմում է վերապատրաստման ծրագիրը, մշակում է համապատասխան նյութերը.
16. մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման, ինչպես նաև դրանց հրատարակման աշխատանքների կազմակերպում.
17. ուսումնասիրել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստել տեղեկանքներ.
18. օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանման և վերլուծության արդյունքում ներկայացնել համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված առաջարկների նախագծեր.
19. հանդես գալ որպես Պաշտպանի ներկայացուցիչ Սահմանադրական և Վարչական դատարաններում.
20. Պաշտպանին հասցեագրված դիմումներում բարձրացվող խնդիրների ամփոփման, ինչպես նաև լիազորությունների իրականացման արդյունքում բացահայտված համակարգային խնդիրների առնչությամբ, ըստ անհրաժեշտության Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ Սահմանադրական և Վարչական դատարաններ դիմումներ և հատուկ կարծիքներ ներկայացնելու վերաբերյալ.
21. հավաքագրել և կազմել Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների վերաբերյալ նյութերի, հիմնավորումների և պարզաբանումների փաթեթները.
22. Կենտրոնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և զեկուցագրեր.
23. վերլուծել Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը.
24. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Առաջնորդում
  - Ռազմավարական պլանավորում
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Բարեվարքություն
  - Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
  - Խնդրի լուծում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է 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 ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման 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 ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

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 իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.6-Ղ4-1 Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Հետազոտական, փորձագիտական և կրթական կենտրոն | Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալ, (05-8.6-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի ղեկավարը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. համակարգում է Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված իրավունքներին և ազատություններին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերլուծության աշխատանքները և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.
2. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
3. համակարգում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերն օրենքով կամ որևէ այլ իրավական ակտով չկարգավորված կամ ոչ լիարժեք կարգավորված լինելու դեպքերում իրավական ակտը փոփոխելու կամ լրացնելու անհրաժեշտության ու շրջանակների վերաբերյալ Պաշտպանի առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
4. համակարգում է օրենքի կամ որևէ այլ նորմատիվ իրավական ակտի կատարելագործման կամ Սահմանադրական դատարան դիմելու առաջարկների վերաբերյալ Պաշտպանին ուղղված դիմումների քննարկման և սահմանված կարգով ընթացք տալու հետ կապված աշխատանքները.
5. համակարգում է Պաշտպանի՝ օրենսդրությամբ սահմանված՝ ՀՀ սահմանադրական դատարան դիմելու գործառույթի իրականացման աշխատանքները.
6. համակարգում է Սահմանադրական դատարան ներկայացված՝ Սահմանադրության 2-րդ գլխի դրույթներին վերաբերող դիմումների վերաբերյալ հատուկ դիրքորոշումների (amicus

brief) մշակման ու նախագծման աշխատանքները.
7. համակարգում է Պաշտպանի՝ դատարան ներկայացվող հայցերի, ինչպես նաև ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում նորմատիվ իրավական ակտերի իրավաչափությունը վիճարկելու վերաբերյալ գործերով Վարչական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
8. համակարգում է տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները.
9. համակարգում է հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող՝ մարդու իրավունքներին ու ազատություններին առնչվող հարցերի ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքները.
10. համակարգում է կանանց և տղամարդկանց իրավահավասարության ապահովման, կանանց կարողությունների զարգացմանն ու խթանմանը, ինչպես նաև ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հարցերի ուսումնասիրության ու վերլուծության աշխատանքները.
11. համակարգում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի վերլուծությունների մշակման աշխատանքները.
12. կազմակերպում է Պաշտպանի աշխատակազմի, ինչպես նաև շահառու մարմինների և կազմակերպությունների՝ մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերով վերապատրաստումների իրականացման աշխատանքները.
13. համակարգում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման աշխատանքները:

Իրավունքները.

1. համակարգել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, դրանց կազմակերպությունների, ինչպես նաև հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համագործակցությունը.
2. համակարգել Հայաստանի Հանրապետության և միջազգային ու օտարերկրյա համապատասխան կազմակերպությունների և մասնագետների հետ երկկողմ և բազմակողմ կապերի հաստատման աշխատանքները, ինչպես նաև համատեղ միջոցառումների իրականացման, համաժողովների, գիտական խորհրդակցությունների, սեմինարների կազմակերպման, այլ կազմակերպությունների կազմակերպած միջոցառումներին մասնակցության, նրանց հետ համատեղ փորձի փոխանակման աշխատանքները.
3. Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացումն համակարգելու նպատակով համապատասխան մարմիններից և Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմումների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. կազմակերպել շահագրգիռ կողմերի հետ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում, Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, Սահմանադրական և Վարչական դատարաններ հատուկ կարծիքների և դիմումների կազմման համար, օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանման և վերլուծության քննարկումներ.
6. Սահմանադրական և Վարչական դատարանների դիմումների նախագծեր կազմելիս համակարգել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ պահանջելու աշխատանքները.
7. համակարգել Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի,

մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման և կազմման աշխատանքները.
8. համակարգել Պաշտպանի աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքների վերաբերյալ պահանջված և ստացված անհրաժեշտ մասնագիտական կարծիքների և առաջարկությունների ամփոփումը:

Պարտականությունները.

1. համակարգել սահմանված ժամկետում դիմումների մակագրության, համապատասխան որոշումների ուսումնասիրության, գրությունների նախագծերի կազմման աշխատանքները.
2. համակարգել անձանց ընդունելության աշխատանքները.
3. համակարգել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրման աշխատանքները.
4. համակարգել օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանման և վերլուծության արդյունքում համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված առաջարկների նախագծերի ներկայացման աշխատանքները.
5. ներկայացնել առաջարկություններ Սահմանադրական և Վարչական դատարաններ դիմումներ և հատուկ կարծիքներ ներկայացնելու վերաբերյալ.
6. համակարգել Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների վերաբերյալ նյութերի, հիմնավորումների և պարզաբանումների փաթեթների հավաքագրման և կազմման աշխատանքները.
7. համակարգել մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման աշխատանքները.
8. համակարգել Աշխատակազմի մասնագիտական վերապատրաստումների և մարդու իրավունքների վերաբերյալ կրթական ծրագրերի նախագծման և մշակման հետ կապված աշխատանքները.
9. Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացի, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար համակարգել հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքները.
10. համակարգել Պաշտպանի կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված փաստաթղթերը.
11. համակարգել Կենտրոնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և զեկուցագրերի նախապատրաստումը.
12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.6-Մ1-1 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Հետազոտական, փորձագիտական և կրթական կենտրոն | Գլխավոր մասնագետ, (05-8.6-Մ1-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Կենտրոնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի ղեկավարին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Կենտրոնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը կամ մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքները.
2. իրականացնում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող օրենքներում և այլ նորմատիվ իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների ու բացերի վերհանման և վերլուծության աշխատանքները.
3. իրականացնում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերն օրենքով կամ որևէ այլ իրավական ակտով չկարգավորված կամ ոչ լիարժեք կարգավորված լինելու դեպքերում իրավական ակտը փոփոխելու կամ լրացնելու անհրաժեշտության ու սահմանների վերաբերյալ Պաշտպանի առաջարկությունների նախագծերի մշակման աշխատանքները.
4. իրականացնում է օրենքի կամ որևէ այլ նորմատիվ իրավական ակտի կատարելագործման կամ Սահմանադրական դատարան դիմելու առաջարկների վերաբերյալ Պաշտպանին ուղղված դիմումների ուսումնասիրման և սահմանված կարգով ընթացք տալու հետ կապված աշխատանքները.
5. իրականացնում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացին, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքները.
6. իրականացնում է Սահմանադրական դատարան ներկայացվող Պաշտպանի դիմումների նախագծերի, ինչպես նաև Սահմանադրական դատարան ներկայացված՝

Սահմանադրության 2-րդ գլխի դրույթներին վերաբերող դիմումների վերաբերյալ հատուկ դիրքորոշումների (amicus brief) նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

7. Սահմանադրական օրենքով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է Պաշտպանի՝ դատարան ներկայացվող հայցերի, ինչպես նաև ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում նորմատիվ իրավական ակտերի իրավաչափությունը վիճարկելու վերաբերյալ գործերով վարչական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
8. իրականացնում է տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները.
9. իրականացնում է հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող՝ մարդու իրավունքներին ու ազատություններին առնչվող հարցերի ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքները.
10. իրականացնում է կանանց և տղամարդկանց իրավահավասարության ապահովման, կանանց կարողությունների զարգացմանն ու խթանմանը, ինչպես նաև ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հարցերի ուսումնասիրության ու վերլուծության աշխատանքները.
11. իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմի, ինչպես նաև շահառու մարմինների և կազմակերպությունների՝ մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերով վերապատրաստումների հետ կապված աշխատանքները.
12. իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման աշխատանքները:
13. իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է համագործակցություն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, դրանց կազմակերպությունների, ինչպես նաև հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ.

Իրավունքները.

1. մասնակցել համաժողովներին, գիտական խորհրդակցություններին, սեմինարներին, այլ կազմակերպությունների կազմակերպած միջոցառումներին, նրանց հետ համատեղ կատարել փորձի փոխանակում.
2. Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացումն ապահովելու նպատակով համապատասխան մարմիններից և Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.
3. Պաշտպանին ներկայացվող դիմումների ուսումնասիրության ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմումների ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
4. կազմակերպել շահագրգիռ կողմերի հետ Պաշտպանին ներկայացվող դիմումների ուսումնասիրության ընթացքում, Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ՀՀ սահմանադրական և վարչական դատարաններ հատուկ կարծիքների և դիմումների կազմման համար, օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանման և վերլուծության քննարկումներ.
5. պահանջել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ ՀՀ սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների նախագծերը կազմելիս.
6. Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման և կազմման նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
7. Պաշտպանի աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքների վերաբերյալ պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում ուսումնասիրել դիմումները, կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Կենտրոնի ղեկավարին.
2. կատարել անձանց ընդունելություն.
3. ուսումնասիրել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստել տեղեկանքներ.
4. օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանման և վերլուծության արդյունքում ներկայացնել համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված առաջարկների նախագծեր.
5. կազմել Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների վերաբերյալ նյութերի, հիմնավորումների և պարզաբանումների փաթեթները.
6. մշակել մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութեր, ձեռնարկներ, տեղեկագրեր, մենագրություններ, ժողովածուներ և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատություններ.
7. մշակել Աշխատակազմի մասնագիտական վերապատրաստումների և մարդու իրավունքների վերաբերյալ կրթական ծրագրերի նախագծերը.
8. Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացի, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքների ընթացքում հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ.
9. ուսումնասիրել Պաշտպանի կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված փաստաթղթերը.
10. կազմել Կենտրոնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և զեկուցագրեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.6-Մ1-2 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Հետազոտական, փորձագիտական և կրթական կենտրոն | Գլխավոր մասնագետ, (05-8.6-Մ1-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Կենտրոնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը կամ մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքները.
2. իրականացնում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող օրենքներում և այլ նորմատիվ իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների ու բացերի վերհանման և վերլուծության աշխատանքները.
3. իրականացնում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերն օրենքով կամ որևէ այլ իրավական ակտով չկարգավորված կամ ոչ լիարժեք կարգավորված լինելու դեպքերում իրավական ակտը փոփոխելու կամ լրացնելու անհրաժեշտության ու սահմանների վերաբերյալ Պաշտպանի առաջարկությունների նախագծերի մշակման աշխատանքները.
4. իրականացնում է օրենքի կամ որևէ այլ նորմատիվ իրավական ակտի կատարելագործման կամ Սահմանադրական դատարան դիմելու առաջարկների վերաբերյալ Պաշտպանին ուղղված դիմումների ուսումնասիրման և սահմանված կարգով ընթացք տալու հետ կապված աշխատանքները.
5. իրականացնում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացին, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքները.
6. իրականացնում է Սահմանադրական դատարան ներկայացվող Պաշտպանի դիմումների նախագծերի, ինչպես նաև Սահմանադրական դատարան ներկայացված՝ Սահմանադրության 2-րդ գլխի դրույթներին վերաբերող դիմումների վերաբերյալ հատուկ դիրքորոշումների (amicus brief) նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

7. Սահմանադրական օրենքով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է Պաշտպանի՝ դատարան ներկայացվող հայցերի, ինչպես նաև ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում նորմատիվ իրավական ակտերի իրավաչափությունը վիճարկելու վերաբերյալ գործերով վարչական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
8. իրականացնում է տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքները.
9. իրականացնում է հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող՝ մարդու իրավունքներին ու ազատություններին առնչվող հարցերի ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքները.
10. իրականացնում է կանանց և տղամարդկանց իրավահավասարության ապահովման, կանանց կարողությունների զարգացմանն ու խթանմանը, ինչպես նաև ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հարցերի ուսումնասիրության ու վերլուծության աշխատանքները.
11. իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմի, ինչպես նաև շահառու մարմինների և կազմակերպությունների՝ մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերով վերապատրաստումների հետ կապված աշխատանքները.
12. իրականացնում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման աշխատանքները:

Իրավունքները.

1. իր իրավասության սահմաններում համագործակցել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, դրանց կազմակերպությունների, ինչպես նաև հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ.
2. մասնակցել համաժողովներին, գիտական խորհրդակցություններին, սեմինարներին, այլ կազմակերպությունների կազմակերպած միջոցառումներին, նրանց հետ համատեղ կատարել փորձի փոխանակում.
3. Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացումն ապահովելու նպատակով համապատասխան մարմիններից և Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմումների ուսումնասիրության ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմումների ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. կազմակերպել շահագրգիռ կողմերի հետ Պաշտպանին ներկայացվող դիմումների ուսումնասիրության ընթացքում, Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ՀՀ սահմանադրական և վարչական դատարաններ հատուկ կարծիքների և դիմումների կազմման համար, օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանման և վերլուծության քննարկումներ.
6. պահանջել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ ՀՀ սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների նախագծերը կազմելիս.
7. Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման և կազման նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
8. Պաշտպանի աշխատակազմի և միջազգային ու օտարերկրյա կազմակերպությունների միջև միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքների վերաբերյալ պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում ուսումնասիրել դիմումները, կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Կենտրոնի ղեկավարին.
2. կատարել անձանց ընդունելություն.
3. ուսումնասիրել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստել տեղեկանքներ.
4. օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանման և վերլուծության արդյունքում ներկայացնել համապատասխան պետական մարմիններին ուղղված առաջարկների նախագծեր.
5. կազմել Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների վերաբերյալ նյութերի, հիմնավորումների և պարզաբանումների փաթեթները.
6. մշակել մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութեր, ձեռնարկներ, տեղեկագրեր, մենագրություններ, ժողովածուներ և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատություններ.
7. մշակել Աշխատակազմի մասնագիտական վերապատրաստումների և մարդու իրավունքների վերաբերյալ կրթական ծրագրերի նախագծերը.
8. Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացի, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքների ընթացքում հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ.
9. ուսումնասիրել Պաշտպանի կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված փաստաթղթերը.
10. կազմել Կենտրոնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և զեկուցագրեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
1.	Ոլորտ	Իրավունք
1.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
1.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.6-Մ6-1 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Հետազոտական, փորձագիտական և կրթական կենտրոն | Մասնագետ, (05-8.6-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Կենտրոնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ մյուս մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. օժանդակում է Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքներին.
2. օժանդակում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող օրենքներում և այլ նորմատիվ իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների ու բացերի վերհանման և վերլուծության աշխատանքներին.
3. օժանդակում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերն օրենքով կամ որևէ այլ իրավական ակտով չկարգավորված կամ ոչ լիարժեք կարգավորված լինելու դեպքերում իրավական ակտը փոփոխելու կամ լրացնելու անհրաժեշտության ու սահմանների վերաբերյալ Պաշտպանի առաջարկությունների նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է օրենքի կամ որևէ այլ նորմատիվ իրավական ակտի կատարելագործման կամ Սահմանադրական դատարան դիմելու առաջարկների վերաբերյալ Պաշտպանին ուղղված դիմումների ուսումնասիրման և սահմանված կարգով ընթացք տալու հետ կապված աշխատանքներին.
5. օժանդակում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացին, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքներին.
6. օժանդակում է Սահմանադրական դատարան ներկայացվող Պաշտպանի դիմումների նախագծերի, ինչպես նաև Սահմանադրական դատարան ներկայացված՝ Սահմանադրության 2-րդ գլխի դրույթներին վերաբերող դիմումների վերաբերյալ հատուկ դիրքորոշումների (amicus brief) նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

7. Սահմանադրական օրենքով նախատեսված դեպքերում օժանդակում է Պաշտպանի՝ դատարան ներկայացվող հայցերի, ինչպես նաև ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում նորմատիվ իրավական ակտերի իրավաչափությունը վիճարկելու վերաբերյալ գործերով վարչական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
8. օժանդակում է տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող՝ մարդու իրավունքներին ու ազատություններին առնչվող հարցերի ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքները.
10. օժանդակում է կանանց և տղամարդկանց իրավահավասարության ապահովման, կանանց կարողությունների զարգացմանն ու խթանմանը, ինչպես նաև ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հարցերի ուսումնասիրության ու վերլուծության աշխատանքներին.
11. մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի, ինչպես նաև շահառու մարմինների և կազմակերպությունների՝ մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերով վերապատրաստումների հետ կապված աշխատանքներին.
12. մասնակցում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

1. մասնակցել համաժողովներին, գիտական խորհրդակցություններին, սեմինարներին, այլ կազմակերպությունների կազմակերպած միջոցառումներին, նրանց հետ համատեղ կատարել փորձի փոխանակում.
2. Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացումն ապահովելու նպատակով համապատասխան մարմիններից և Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.
3. Պաշտպանին ներկայացվող դիմումների ուսումնասիրության ընթացքում պահանջել բողոք ներկայացրած անձից տրամադրել դիմումների ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
4. պահանջել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ ՀՀ սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների նախագծերը կազմելիս.

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում ուսումնասիրել դիմումները, մասնակցել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
2. կատարել անձանց ընդունելություն.
3. ուսումնասիրել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստել տեղեկանքներ.
4. օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանման և վերլուծության արդյունքում Կենտրոնի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկների նախագծեր.
5. մասնակցել Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների վերաբերյալ նյութերի, հիմնավորումների և պարզաբանումների փաթեթների կազմման աշխատանքներին.
6. մասնակցել մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման աշխատանքներին.

7. մասնակցել Աշխատակազմի մասնագիտական վերապատրաստումների և մարդու իրավունքների վերաբերյալ կրթական ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
8. ուսումնասիրել Պաշտպանի կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված փաստաթղթերը.
9. կազմել Կենտրոնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և զեկուցագրեր.
10. Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման և կազմման նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.6-Մ6-2 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Հետազոտական, փորձագիտական և կրթական կենտրոն | Մասնագետ, (05-8.6-Մ6-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Կենտրոնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի մյուս մասնագետը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. օժանդակում է Պաշտպանի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքները.
2. օժանդակում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող օրենքներում և այլ նորմատիվ իրավական ակտերում օրենսդրական խնդիրների ու բացերի վերհանման և վերլուծության աշխատանքներին.
3. օժանդակում է մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերն օրենքով կամ որևէ այլ իրավական ակտով չկարգավորված կամ ոչ լիարժեք կարգավորված լինելու դեպքերում իրավական ակտը փոփոխելու կամ լրացնելու անհրաժեշտության ու սահմանների վերաբերյալ Պաշտպանի առաջարկությունների նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է օրենքի կամ որևէ այլ նորմատիվ իրավական ակտի կատարելագործման կամ Սահմանադրական դատարան դիմելու առաջարկների վերաբերյալ Պաշտպանին ուղղված դիմումների ուսումնասիրման և սահմանված կարգով ընթացք տալու հետ կապված աշխատանքներին.
5. օժանդակում է Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարան ներկայացված գանգատներով որպես երրորդ կողմ ներգրավման, ինչպես նաև Հայաստանի դեմ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների կատարման փուլում Պաշտպանի ներգրավման գործընթացին, ներառյալ՝ Եվրոպայի խորհրդի Նախարարների կոմիտե ներկայացման համար հատուկ դիրքորոշումների մշակման աշխատանքներին.
6. օժանդակում է Սահմանադրական դատարան ներկայացվող Պաշտպանի դիմումների նախագծերի, ինչպես նաև Սահմանադրական դատարան ներկայացված՝ Սահմանադրության 2-րդ գլխի դրույթներին վերաբերող դիմումների վերաբերյալ հատուկ դիրքորոշումների (amicus brief) նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

7. Սահմանադրական օրենքով նախատեսված դեպքերում մասնակցում է Պաշտպանի՝ դատարան ներկայացվող հայցերի, ինչպես նաև ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում նորմատիվ իրավական ակտերի իրավաչափությունը վիճարկելու վերաբերյալ գործերով վարչական դատարան ներկայացվող դիմումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
8. օժանդակում է տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների մշակման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է հանրային հետաքրքրություն ներկայացնող՝ մարդու իրավունքներին ու ազատություններին առնչվող հարցերի ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքները.
10. օժանդակում է կանանց և տղամարդկանց իրավահավասարության ապահովման, կանանց կարողությունների զարգացմանն ու խթանմանը, ինչպես նաև ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց իրավունքների պաշտպանությանն առնչվող հարցերի ուսումնասիրության ու վերլուծության աշխատանքներին.
11. մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի, ինչպես նաև շահառու մարմինների և կազմակերպությունների՝ մարդու իրավունքներին և ազատություններին առնչվող հարցերով վերապատրաստումների հետ կապված աշխատանքներին.
12. մասնակցում է մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրքերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

1. մասնակցել համաժողովներին, գիտական խորհրդակցություններին, սեմինարներին, այլ կազմակերպությունների կազմակերպած միջոցառումներին, նրանց հետ համատեղ կատարել փորձի փոխանակում.
2. Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացումն ապահովելու նպատակով համապատասխան մարմիններից և Պաշտպանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.
3. Պաշտպանին ներկայացվող դիմումների ուսումնասիրության ընթացքում պահանջել բողոք ներկայացրած անձից տրամադրել դիմումների ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
4. պահանջել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ ՀՀ սահմանադրական և վարչական դատարանների դիմումների նախագծերը կազմելիս.

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում ուսումնասիրել դիմումները, մասնակցել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերի կազման աշխատանքներին.
2. կատարել անձանց ընդունելություն.
3. ուսումնասիրել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված, ինչպես նաև հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերն, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծության արդյունքների հիման վրա պատրաստել տեղեկանքներ.
4. օրենսդրական խնդիրների (բացերի) վերհանման և վերլուծության արդյունքում Կենտրոնի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկների նախագծեր.
5. մասնակցել Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների վերաբերյալ նյութերի, հիմնավորումների և պարզաբանումների փաթեթների կազմման աշխատանքներին.
6. մասնակցել մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման աշխատանքներին.

7. մասնակցել Աշխատակազմի մասնագիտական վերապատրաստումների և մարդու իրավունքների վերաբերյալ կրթական ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
8. ուսումնասիրել Պաշտպանի կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված փաստաթղթերը.
9. կազմել Կենտրոնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և զեկուցագրեր.
10. Պաշտպանի տարեկան հաղորդման, ինչպես նաև հատուկ կամ արտահերթ զեկույցների, մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությանը վերաբերող գիտատեսական և կիրառական նյութերի, ձեռնարկների, տեղեկագրերի, մենագրությունների, ժողովածուների և այլ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատությունների մշակման և կազման նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
1.	Ոլորտ	Իրավունք
1.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
1.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.7-Ղ4-1 Բաժնի պետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Հասարակայնության հետ կապերի բաժին | Բաժնի պետ, (05-8.7-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է Պաշտպանի տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման, գործունեության լուսաբանման և զանգվածային լրատվության միջոցների հետ կապված աշխատանքները.
2. ապահովում է մարդու իրավունքների առանձին հարցերի (կանանց, երեխաների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների, խոշտանգումների կանխարգելման) վերաբերյալ հանրային իրազեկման, ինչպես նաև մարդու իրավունքների հանրային կրթության գործառույթները.
3. ապահովում է մամուլի հաղորդագրությունների տարածումը, իրավասությունների շրջանակում հանդես է գալիս պարզաբանումներով և հայտարարություններով.
4. ապահովում է մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպումը և անցկացումը՝ Պաշտպանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.
5. ապահովում է Պաշտպանի գործունեության ոլորտին առնչվող հայաստանյան և արտասահմանյան զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված նյութերի ուսումնասիրության, վերլուծության և արխիվացման աշխատանքները.
6. ապահովում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Պաշտպանի և նրա աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասնակցությամբ.

7. ապահովում է օրվա մամուլի և հեռուստահաղորդումների լրաքաղի և դիտանցի (մշտադիտարկման) աշխատանքները և այդ մասին ծանուցում Պաշտպանին.
8. Պաշտպանին է ներկայացնում առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստահաղորդումներում Աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ, իրականացնում է մասնակցության պլանավորում և ապահովում դրանց կատարումը.
9. Պաշտպանի գործունեության պատշաճ լուսաբանումն ապահովելու նպատակով ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է դրանց լուսաբանման աշխատանքները.
10. Պաշտպանի հանձնարարությամբ տեղեկատվական դաշտում ստեղծում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ, ինչպես նաև տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ պատրաստում տեսանյութեր.ապահովում է Պաշտպանի պաշտոնական ինտերնետային կայքի և երեխաների իրավունքների պաշտպանության հարցերով մասնագիտացված ինտերնետային կայքի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.ըստ անհրաժեշտության՝ արձագանքում է զանգվածային լրատվության միջոցներով և սոցիալական ցանցերում քաղաքացիների կողմից Պաշտպանին ուղղված հարցերին և բարձրացված ահազանգերին.
11. ապահովում է Պաշտպանի, Պաշտպանի ղեկավարած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց մասնակցությամբ Աշխատակազմում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքները.
12. ապահովում է համագործակցությունն Աշխատակազմի և պետական կառավարման համակարգի մարմինների լրատվական ծառայությունների հետ.
13. ապահովում է Պաշտպանի հաստատության հարաբերությունների համակարգումը համապատասխան զանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.
14. նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
15. իրականացնում է իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ.
16. ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում
17. ապահովում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը

Իրավունքները.

1. իր իրավասությունների շրջանակում հանդես գալ պարզաբանումներով, հայտարարություններով ու հերքումներով.
2. Պաշտպանին ներկայացնել առաջարկություններ՝ զանգածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստահաղորդումներում Աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ.
3. Պաշտպանի գործունեության պատշաճ լուսաբանումն ապահովելու նպատակով պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, անհրաժեշտության դեպքում ապահովել դրանց լուսաբանումը.
4. ըստ անհրաժեշտության՝ արձագանքել զանգվածային լրատվության միջոցներով և սոցիալական ցանցերում քաղաքացիների կողմից Պաշտպանին ուղղված հարցերին և բարձրացված ահազանգերին.
5. մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, պետական այլ մարմինների գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր.
6. համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել քննարկումներ մամուլի հաղորդագրությունների, պարզաբանումների ու հայտարարությունների նախագծերի նախապատրաստման նպատակով.
7. Պաշտպանի աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ Պաշտպանի՝ www.ombuds.am կամ www.pashtpan.am պաշտոնական ինտերնետային կայքի, երեխաների

իրավունքների պաշտպանության հարցերով www.children.ombuds.am մասնագիտացված ինտերնետային կայքի, ինչպես նաև հեռախոսային հավելվածների և սոցիալական ցանցերում հրապարակման ենթակա նյութերը և հայտարարությունները.
8. ծանոթանալ Բաժնի նյութերի արխիվին.
9. շահագրգիռ կողմերի հետ կազմակերպել քննարկումներ հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի, տեղեկագրերի պատրաստման համար:

Պարտականությունները.

1. դիտարկում է տեղեկատվության ազատության ապահովման ոլորտում տեղեկատվություն տնօրինողների պարտականությունների կատարումը՝ «Տեղեկատվության ազատության մասին» օրենքի պահանջներին համապատասխան.
2. տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրել տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը.
3. մշակել ստացված հարցումների վիճակագրական և ամփոփ տվյալները.
4. ապահովել Պաշտպանի և նրա աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, ինչպես նաև աշխատանքային հանդիպումների զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ կապված աշխատանքները.
5. հետևել «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքին համապատասխան Պաշտպանին ներկայացրած բողոքների քննարկման ընթացքին և արդյունքների մասին մամուլի հաղորդագրությունների, պարզաբանումների ու հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքներին.
6. կազմակերպել Պաշտպանին և նրա աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթների և դիրքորոշումների նախապատրաստման աշխատանքները.
7. սպասարկել Պաշտպանի աշխատակազմի www.pashtpan.am (www.ombuds.am) և www.children.ombuds.am պաշտոնական կայքերը, ինչպես նաև հեռախոսային հավելվածների և սոցիալական ցանցերում տեղեկատվական ապահովումը, հրապարակման ենթակա նյութերի, հայտարարությունների և դրանցում կատարված փոփոխությունների հրապարակումը.
8. ստեղծում և վարում է Բաժնի նյութերի համակարգված արխիվը.
9. հրապարակում է հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի, տեղեկագրերի, պատրաստումը և հրապարակման աշխատանքները.
10. համակարգում է Պաշտպանի, Պաշտպանի ղեկավարած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց մասնակցությամբ Աշխատակազմում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքները.
11. համագործակցում է Աշխատակազմի և պետական կառավարման համակարգի մարմինների լրատվական ծառայությունների հետ.
12. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.7-Մ2-1 Գլխավոր մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Հասարակայնության հետ կապերի բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (05-8.7-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է Պաշտպանի տեղեկատվական քաղաքականության, գործունեության լուսաբանման և զանգվածային լրատվության միջոցների հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը.
2. իրականացնում է մարդու իրավունքների առանձին հարցերի (կանանց, երեխաների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների, խոշտանգումների կանխարգելման) վերաբերյալ հանրային իրազեկման, ինչպես նաև մարդու իրավունքների հանրային կրթության գործառույթների հետ կապված աշխատանքները.
3. իրականացնում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման, Բաժնի իրավասությունների շրջանակներում պարզաբանումներով ու հայտարարություններով հանդես գալու հետ կապված աշխատանքներ.
4. իրականացնում է՝ Պաշտպանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներ.
5. իրականացնում է օրվա մամուլի և հեռուստահաղորդումների լրաքաղի և դիտանցի (մշտադիտարկման) աշխատանքները և այդ մասին ծանուցում Բաժնի պետին.
6. հանդես է գալիս առաջարկություններով զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստահաղորդումներում Աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ, իրականացնում է մասնակցության պլանավորում և ապահովում դրանց կատարումը.
7. իրականացնում է տեսանյութերի պատրաստման, ինչպես նաև տեղեկատվական դաշտում վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը.

8. իրականացնում է Պաշտպանի՝ www.ombuds.am կամ www.pashtpan.am պաշտոնական ինտերնետային կայքի, ինչպես երեխաների իրավունքների պաշտպանության հարցերով www.children.ombuds.am մասնագիտացված ինտերնետային կայքի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքները.
9. իրականացնում է Պաշտպանի, Պաշտպանի ղեկավարած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց մասնակցությամբ Աշխատակազմում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների լուսաբանումը.
10. իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում
11. իրականացնում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը՝ այն փակցնելով գտնվելու վայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում:

Իրավունքները.

1. Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստահաղորդումներում Աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ.
2. Պաշտպանի գործունեության պատշաճ լուսաբանումն իրականացնելու նպատակով պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել դրանց լուսաբանումը.
3. ըստ անհրաժեշտության՝ արձագանքել զանգվածային լրատվության միջոցներով և սոցիալական ցանցերում քաղաքացիների կողմից Պաշտպանին ուղղված հարցերին և բարձրացված ահազանգերին.
4. մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, պետական այլ մարմինների գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր.
5. համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ իրականացնել քննարկումներ մամուլի հաղորդագրությունների, պարզաբանումների ու հայտարարությունների նախագծերի նախապատրաստման նպատակով.
6. Պաշտպանի աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ Պաշտպանի՝ www.ombuds.am կամ www.pashtpan.am պաշտոնական ինտերնետային կայքի, երեխաների իրավունքների պաշտպանության հարցերով www.children.ombuds.am մասնագիտացված ինտերնետային կայքի, ինչպես նաև հեռախոսային հավելվածների և սոցիալական ցանցերում հրապարակման ենթակա նյութերը և հայտարարությունները.
7. ծանոթանալ Բաժնի նյութերի արխիվին.
8. շահագրգիռ կողմերի հետ իրականացնել քննարկումներ հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի, տեղեկագրերի պատրաստման համար:

Պարտականությունները.

1. անձանց տրամադրել տեղեկություն՝ տեղեկության տրամադրման կարգի, պայմանների և ձևերի վերաբերյալ.
2. մշակել ստացված հարցումների վիճակագրական և ամփոփ տվյալները.
3. կատարել Պաշտպանի և նրա աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, ինչպես նաև աշխատանքային հանդիպումների զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները.
4. «Մարդու իրավունքների պաշտպանի մասին» սահմանադրական օրենքի պահանջներին համապատասխան հրապարակել Պաշտպանին ներկայացրած բողոքների քննարկման ընթացքի և արդյունքների մասին մամուլի հաղորդագրությունները, պարզաբանումներն ու հայտարարությունները.
5. նախապատրաստել Պաշտպանի և նրա աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթները և դիրքորոշումները.

6. հրապարակել Պաշտպանի աշխատակազմի www.pashtpan.am (www.ombuds.am) և www.children.ombuds.am պաշտոնական կայքերում, ինչպես նաև հեռախոսային հավելվածներում և սոցիալական ցանցերում հայտարարությունները և դրանցում կատարված փոփոխությունները.
7. ստեղծել և վարել Բաժնի նյութերի համակարգված արխիվը.
8. կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
9. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.8-Ղ4-1 Ներքին աուդիտի բաժնի պետ(2022-09-07 -2024-04-01)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Ներքին աուդիտի բաժին | Ներքին աուդիտի բաժնի պետ, (05-8.8-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Պաշտպանին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի աուդիտորը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը.
2. ապահովում և իրականացնում է ֆինանսական կառավարման, ռիսկերի կառավարման, ներդրված հսկողության համակարգերի օգտավետության ու արդյունավետության գնահատման և օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգման աշխատանքները.
3. ապահովում է Բաժնի գործունեության կանոնակարգի մշակման, կազմման և Պաշտպանի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.
4. ապահովում և իրականացնում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքները, քննարկում է ներքին աուդիտի կոմիտեում, հաստատում և ներկայացնում է Պաշտպանի վավերացմանը.
5. ապահովում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարման և ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը համապատասխան ծրագրի իրականացումը.
6. ապահովում է կատարման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքների համակարգումը՝ ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերին համապատասխան.
7. ապահովում է ներքին աուդիտի աշխատանքների ուղղորդումը, այդ թվում՝ աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրերի կազմումը, աշխատանքների կազմակերպումը, առաջադրանքի իրականացումը և առաջադրանքի նկատմամբ վերահսկումը.
8. ապահովում է գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի.
9. ապահովում և իրականացնում է աուդիտի արդյունքների հիման վրա յուրաքանչյուր հաշվետվության կազմումը և հաստատում արձանագրված խնդիրների, արված առաջարկությունների և ձեռնարկված գործողությունների մասին կազմված հաշվետվությունը.
10. ապահովում է ներքին աուդիտի տարեկան գործունեության ծրագրի իրականացման մասին տարեկան հաշվետվության կազմման, ներքին աուդիտի կոմիտեում քննարկման և հաշվետվության ամփոփագիրը և եզրակացությունները լիազոր մարմին ներկայացման աշխատանքները.

11. ապահովում և իրականացնում է ներքին աուդիտի ռեսուրսների անհրաժեշտությունը և Պաշտպանին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աուդիտի գործընթացում փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ.
12. ապահովում և իրականացնում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագրի իրականացումը՝ ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների, ներքին գնահատումների միջոցով՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների.
13. ապահովում և իրականացնում է իրականացնում անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթի իրականացման նկատմամբ, որն ուղղված է կազմակերպության գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանը:
14. ապահովում և իրականացնում է Պաշտպանի աշխատակազմին հասնել իր նպատակներին՝ կազմակերպության ռիսկերի կառավարման, հսկողության ու կառավարչական գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման ու բարելավման միջոցով.
15. ապահովում և իրականացնում է արտաքին աուդիտորների կողմից կազմված հաշվետվությունների գնահատման աշխատանքները.
16. ապահովում և իրականացնում է ստուգող մարմինների կողմից ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագրումը, համեմատում է իր մոտ պահվող տեղեկատվության հետ և Պաշտպանին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում ստուգման ընթացքի վերաբերյալ:

Իրավունքները.

1. պահանջել և ստանալ աջակցություն այն միավորների ղեկավարներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտը.
2. պահանջել պատասխանատու աշխատակիցներից աուդիտի համար անհրաժեշտ ցանկացած տվյալ.
3. զեկուցել Պաշտպանին աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ.
4. ներկայացնել առաջարկություններ Պաշտպանին՝ փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ.
5. անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ, Բաժնի գործունեության համար մշակել առանձին մեթոդաբանություն.
6. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, ինչպես նաև հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
7. համագործակցել ներքին աուդիտի կոմիտեի և դրա անդամների հետ, մասնակցել նրանց խորհրդակցություններին.
8. Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները.

1. կազմակերպել ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը համապատասխան աշխատանքների իրականացումը.
2. հետևել գործունեության ընթացքում աուդիտին հայտնի դարձած տեղեկությունների՝ չհրապարակմանը և չտրամադրմանը, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի.
3. ամփոփել և Պաշտպանին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնել ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունները.
4. կազմակերպել իրականացման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքների բաժանում աշխատողների միջև.
5. կազմամկերպել յուրաքանչյուր աուդիտի ավարտից հետո Պաշտպանին և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացվող առաջադրանքի վերջնական հաշվետվության տրամադրումը.
6. ամփոփել և Պաշտպանին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնել աուդիտի արդյունքների և արձանագրված խնդիրների, արված առաջարկությունների և կազմակերպության գործունեությունը բարելավելու նպատակով գործողությունների ծրագրի առաջարկը.
7. ամփոփել և Պաշտպանին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնել ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը.
8. հետևել ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը.

9. հետևել որպեսզի ներքին աուդիտորները չիրականացնեն հավաստիացման աուդիտ այնպիսի գործունեության կամ միավորների մասով, որոնց նրանք վերջին մեկ տարվա ընթացքում մատուցել են խորհրդատվական ծառայություններ կամ որոնց կազմում աշխատել են.
10. ուղղորդել ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացումն, այդ թվում՝ աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրերի կազմումը, աշխատանքների կազմակերպումը, առաջադրանքի իրականացումը և առաջադրանքի նկատմամբ վերահսկումը.
11. ամփոփել աուդիտորական առաջադրանքի արդյունքներով ձեռնարկված միջոցառումների ընթացքը և մշտադիտարկել դրանց ընթացքը.
12. կազմակերպել ժամանակավորապես աուդիտին տրամադրված բնօրինակ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը և աուդիտի ենթարկվող միավորին դրանց վերադարձնելը,
13. կազմակերպել ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն առնչվող փաստաթղթերի պահպանումը և դրանց արխիվացումը.
14. յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակել և սահմանել առաջադրանք՝ նշելով դրա իրականացման շրջանակը, խնդիրները, տևողությունը և տրամադրված ռեսուրսները, աուդիտի մոտեցումներն ու տեխնիկան, աուդիտի տեսակն ու ծավալը.
15. Պաշտպանի հանձնարարությամբ ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.
16. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն.
17. Պաշտպանին ներկայացնում է առաջարկություններ ներքին աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների մասին.

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
Ենթաոլորտ	Տնտեսագիտություն

Բավարարում է □Ներքին աուդիտի մասին□ օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին կամ 3-րդ մասով սահմանված պահանջները:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտություն կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում

- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.8-Մ6-1 Աուդիտոր(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Ներքին աուդիտի բաժին | Աուդիտոր, (05-8.8-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի աուդիտորի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Պուշկինի 56ա

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. օժանդակում է առանձին աուդիտորական առաջադրանքների ուղղորդման և վերահսկման համար.
2. իրականացնում է աուդիտորական առաջադրանքների աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան աուդիտի պատշաճ կատարումը.
3. իրականացնում է աուդիտորական առաջադրանքների արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
4. իրականացնում է աուդիտի կանոնակարգի նախագծի և որակի երաշխավորման ծրագրի կազմումը.
5. մասնակցում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերին մշակման և կազմման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է յուրաքանչյուր աուդիտի արդյունքների և արձանագրված խնդիրների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
7. իրականացնում է անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է կազմակերպության գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանը.
8. օժանդակում է Պաշտպանի աշխատակազմին հասնել իր նպատակներին՝ կազմակերպության ռիսկերի կառավարման, հսկողության ու կառավարչական գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման ու բարելավման միջոցով
9. մասնակցում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագրի իրականացմանը՝ ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների, ներքին գնահատումների միջոցով՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների
10. մասնակցում է արտաքին աուդիտորների կողմից կազմված հաշվետվությունների գնահատման աշխատանքները.
11. մասնակցում է ստուգող մարմինների կողմից ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագմանը, համեմատում է բաժնում պահվող տեղեկատվության հետ և ստուգման ընթացքի վերաբերյալ Պաշտպանին պարբերաբար տեղեկատվության ներկայացմանը:

Իրավունքները.

1. ստանալ աջակցություն այն միավորների ղեկավարներից և աշխատողներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտ.
2. Պաշտպանի աշխատակազմի աշխատողներից պահանջել աուդիտի համար անհրաժեշտ ցանկացած տվյալ.
3. ներկայացնել առաջարկություններ ներքին աուդիտի Բաժնի պետին՝ փորձագետ նշանակելու վերաբերյալ, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ.
4. համագործակցել ներքին աուդիտի կոմիտեի և դրա անդամների հետ, մասնակցել նրանց կողմից կազմակերպված խորհրդակցություններին.
5. մասնակցել ներքին աուդիտի իրականացման համար առանձին մեթոդաբանության և այլ վերլուծական աշխատանքների մշակման, ինչպես նաև վերանայման գործընթացներին և նախապատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
6. անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով Բաժնի պետի հետ, Բաժնի գործունեության համար մշակել առանձին մեթոդաբանություն.
7. Բաժնի
պետի ներկայացնել զեկուցումներ աուդիտի իրականացման սահմանափակումների՝ խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ.

8. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

Պարտականությունները.

1. հետևել ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը.
2. չհրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի.
3. պատրաստել և ներքին աուդիտի Բաժնի պետին ներկայացնել ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունները.
4. ներկայացնել ներքին աուդիտի Բաժնի պետին յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակված և սահմանված աուդիտորական առաջադրանքները՝ նշելով դրա իրականացման շրջանակը, խնդիրները, տևողությունը, իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսները, աուդիտի մոտեցումներն ու տեխնիկան, աուդիտի տեսակը և իրականացվող աշխատանքների ծավալը.
5. աուդիտի ավարտից հետո կազմել հաշվետվություն՝ նախապես քննարկելով աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարի հետ.
6. յուրաքանչյուր աուդիտի ավարտից հետո ներքին աուդիտի Բաժնի պետին ներկայացնել առաջադրանքի վերջնական հաշվետվությունը.
7. յուրաքանչյուր աուդիտի ավարտից հետո սահմանված կարգին համապատասխան իրականացնել վերստուգման գործընթաց.
8. ներքին աուդիտի Բաժնի պետին ներկայացնել աուդիտի արդյունքների և արձանագրված խնդիրների, արված առաջարկությունների մասին տեղեկատվություն.
9. իր իրավասությունների շրջանակներում կազմել ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը.
10. հրաժարվել հավաստիացման աուդիտ իրականացնել այնպիսի գործունեության կամ միավորների մասով, որտեղ վերջին մեկ տարվա ընթացքում մատուցել է խորհրդատվական ծառայություններ կամ որոնց կազմում աշխատել է.
11. գնահատել աուդիտորական առաջադրանքի արդյունքներով ձեռնարկված միջոցառումները.
12. պահպանել ժամանակավորապես իրեն տրամադրված բնօրինակ փաստաթղթերը և դրանք աուդիտի ավարտին վերադարձնել.
13. պահպանել և արխիվացնել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման առնչվող փաստաթղթերը.
14. Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
15. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն.
16. մասնակցում է Պաշտպանի աշխատակազմի ֆինանսական հաշվետվությունների և աուդիտի հետ առնչվող Պաշտպանի և աուդիտի կոմիտեի խորհրդակցություններին, համագործակցում է աուդիտի կոմիտեի և նրա անդամների հետ.
17. ներկայացնում է ռիսկերի բարձր աստիճան ունեցող գործընթացների և գործառնական ընթացակարգերի վերաբերյալ առաջարկություններ.

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

Բավարարում է "Ներքին աուդիտի մասին" օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին կամ 3-րդ մասով սահմանված պահանջները:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.9.Ա-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2022-09-07 -2024-10-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Գեղարքունիքի մարզային ստորաբաժանում | Ավագ մասնագետ, (05-8.9.Ա-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ստորաբաժանման ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ստորաբաժանման ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 4

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև

արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. մասնակցում է Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
3. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում պահանջել բողոք ներկայացրած անձից տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
4. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
5. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
6. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
7. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
8. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
9. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
10. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
11. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Ստորաբաժանման ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. ուսումնասիրել և քննարկել դիմում-բողոքները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
5. ուսումնասիրել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձը, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռները և այլ միջազգային փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
6. Ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
7. մշակել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
9. նախապատրաստել Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
10. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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

    - Խնդրի լուծում
    - Հաշվետվությունների մշակում
    - Բարեվարքություն
    - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
    - Բանակցությունների վարում
    - Բողոքների բավարարում
    - Ժամանակի կառավարում
    - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.9.Ա-Մ6-1 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Գեղարքունիքի մարզային ստորաբաժանում | Մասնագետ, (05-8.9.Ա-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ստորաբաժանման մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման ավագ մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 4

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.

7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. մասնակցում է Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.

12. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Ստորաբաժանման ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. ուսումնասիրել և քննարկել դիմում-բողոքները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
5. ուսումնասիրել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձը, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռները և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրությունները և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
6. Ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
7. մշակել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
9. նախապատրաստել Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
10. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ

- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում

- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-9.9.Ք-Մ6-1 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Շիրակի մարզային ստորաբաժանում | Մասնագետ, (05-8.9.Ք-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ստորաբաժանման մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, Շիրակի մարզ, ք. Գյումրի, Միեր Մկրտչյան 44, բն. 46

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև

արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. մասնակցում է Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
12. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Ստորաբաժանման ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. ուսումնասիրել և քննարկել ներկայացված դիմում-բողոքները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին
4. ուսումնասիրել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
5. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
6. Ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
7. մշակել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ
8. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
9. նախապատրաստել Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
10. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
1.	Ոլորտ	Իրավունք
1.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
1.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-9.9.Գ-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2022-09-07 -2023-01-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Սյունիքի մարզային ստորաբաժանում | Ավագ մասնագետ, (05-8.9.Գ-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ստորաբաժանման ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ստորաբաժանման ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Ա. Մանուկյան փ., 1/60

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև

արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. կատարում է Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
3. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում պահանջել բողոք ներկայացրած անձից՝ տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
4. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
5. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
6. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
7. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
8. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
9. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
10. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
11. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես

նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Ստորաբաժանման ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. ուսումնասիրել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. նախապատրաստել Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն.
12. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.9.Գ-Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2023-01-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Սյունիքի մարզային ստորաբաժանում | Ավագ մասնագետ, (05-8.9.Գ-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ստորաբաժանման ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ստորաբաժանման ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Ա. Մանուկյան փ., 1/60

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև

արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. կատարում է Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
3. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում պահանջել բողոք ներկայացրած անձից՝ տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
4. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
5. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
6. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
7. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
8. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
9. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
10. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
11. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես

նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Ստորաբաժանման ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. ուսումնասիրել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. նախապատրաստել Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն.
12. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.9.Գ-Մ6-1 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Սյունիքի մարզային ստորաբաժանում | Մասնագետ, (05-8.9.Գ-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ստորաբաժանման մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման ավագ մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Ա Մանուկյան փ $, 1/60

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև

արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. մասնակցում է Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
12. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Ստորաբաժանման ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. ուսումնասիրել և քննարկել ներկայացված դիմում-բողոքները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին
4. ուսումնասիրել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
5. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
6. Ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
7. մշակել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ
8. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
9. նախապատրաստել Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
10. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
1.	Ոլորտ	Իրավունք
1.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
1.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-9.9.Դ–Մ3-1 Ավագ մասնագետ(2022-09-07 -2024-10-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Տավուշի մարզային ստորաբաժանում | Ավագ մասնագետ, (05-8.9.Դ-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ստորաբաժանման ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ստորաբաժանման ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման մասնագետը կամ Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, Տավուշի մարզ, ք. Իջևան, Անկախության փ., 10 շ., 22 բն.

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև

արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. կատարում է Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
3. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում պահանջել բողոք ներկայացրած անձից՝ տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
4. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
5. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
6. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
7. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
8. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
9. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
10. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
11. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես

նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Ստորաբաժանման ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. իրականացնել դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն և քննարկում, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ընդունել անձանց, տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ.
5. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
6. ուսումնասիրել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
7. Ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
8. մշակել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
9. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
10. նախապատրաստել Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
11. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն.
12. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ծառայությունների մատուցում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.9.Դ-Մ6-1 Մասնագետ(2022-09-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Տավուշի մարզային ստորաբաժանում | Մասնագետ, (05-8.9.Դ-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ստորաբաժանման մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման ավագ մասնագետՊաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, Տավուշի մարզ, ք. Իջևան, Անկախության 10, բն. 22

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում իրականացնում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում իրականացնում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև

արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. մասնակցում է Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և հանձնումը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում առաջարկել բողոք ներկայացրած անձին տրամադրել դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
12. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Ստորաբաժանման ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. ուսումնասիրել և քննարկել ներկայացված դիմում-բողոքները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին
4. ուսումնասիրել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
5. իրականացնել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռների և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
6. Ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
7. մշակել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ
8. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
9. նախապատրաստել Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
10. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
1.	Ոլորտ	Իրավունք
1.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
1.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

05-8.9.Ե-Մ6-1 Մասնագետ(2023-01-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ | Լոռու մարզային ստորաբաժանում | Մասնագետ, (05-8.9.Ե-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ստորաբաժանման մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Պաշտպանի հրամանում նշված այլ պաշտոնատար անձը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի պողոտա շ. 24, բն. 3

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. անձանց տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ իրենց իրավունքների և ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության հնարավորությունների վերաբերյալ.
2. իրականացնում է անձանց ընդունելություն.
3. իրականացնում է անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ Պաշտպանին ներկայացված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և քննարկումը, ինչպես նաև կատարում է համապատասխան որոշումների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը.
4. անձանց իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ խախտումների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա արագ արձագանքման շրջանակներում կատարում է անհետաձգելի այցեր.
5. բողոքի ուսումնասիրության կամ քննարկման շրջանակում կատարում է անարգել այցեր այնպիսի վայրեր, որտեղ առկա են կամ կարող են լինել մարդու իրավունքների և ազատությունների ենթադրյալ կամ հաստատված խախտման դեպքեր.
6. իրականացնում է պարբերական և ըստ անհրաժեշտության այցեր ազատությունից զրկման վայրեր, այդ թվում՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց պահելու վայրեր, քրեակատարողական հիմնարկներ, կայազորային կարգապահական մեկուսարաններ, հոգեբուժական կազմակերպություններ, ազատությունից զրկված անձանց տեղափոխելու համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցներ և այլն.
7. մասնակցում է Պաշտպանի տարեկան հաղորդման և Պաշտպանի՝ որպես կանխարգելման ազգային մեխանիզմի գործունեության վերաբերյալ տարեկան զեկույցների, ինչպես նաև արտահերթ հրապարակային զեկույցների կամ հաղորդումների նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ այցերի, ուսումնասիրությունների, արդյունքների վերլուծության և համակարգային խնդիրների վերհանման միջոցով.
8. մասնակցում է Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների հավաքագրմանը, վերլուծությանը և հանձնմանը քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման և դիմումների ընդունման վարչությանը:

Իրավունքները.

1. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում անարգել այցելել իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ կազմակերպություն, ներառյալ՝ զորամասեր և ազատությունից զրկման վայրեր.
2. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից պահանջել և հնարավոր կարճ ժամկետում ու անվճար ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքներին կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ.
3. իրավասու պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնից կամ դրա պաշտոնատար անձից, բացառությամբ դատարանների ու դատավորների, պահանջել և ստանալ Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.
4. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում բողոք ներկայացրած անձից պահանջել և ստանալ դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ.
5. դիմել իրավասու մարմիններին կամ կազմակերպություններին Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների հիման վրա կամ սեփական նախաձեռնությամբ քննարկման առնչությամբ պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ փորձագիտական հետազոտություններ իրականացնելու և դրանց արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստանալու համար.
6. Պաշտպանին ներկայացվող դիմում-բողոքների ուսումնասիրության կամ քննարկման ընթացքում ծանոթանալ քրեական, քաղաքացիական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավախախտումների վերաբերյալ այն գործերին, որոնց վերաբերյալ ակտերն օրինական ուժի մեջ են մտել, ինչպես նաև այն նյութերին, որոնց կապակցությամբ մերժվել է քրեական գործերի հարուցումը, կամ կարճվել է քրեական գործի վարույթը, ստանալու դրանք էլեկտրոնային կամ այլ նյութական կրիչներով.
7. իր լիազորությունների շրջանակում օգտվել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, դրանց պաշտոնատար անձանց և ներկայացուցիչների մոտ անհետաձգելի ընդունելությունից.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, դրանց պաշտոնատար անձանցից և ներկայացուցիչներից ստանալ անհապաղ աջակցություն իր աշխատանքներին.
9. մասնակցել հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների, պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, միջազգային և ազգային փորձագետների, ինչպես նաև այլ անձանց հետ հանդիպումներին ու քննարկումներին.
10. դիտարկման նպատակով ներկա լինել դռնբաց դատական նիստերին.
11. առանձին բողոքների քննարկման և ուսումնասիրության նպատակով մասնակցել համայնքներում իրավասու պետական և ոչ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին: Համայնքային մարմիններում այդպիսի մարզային ստորաբաժանումների ղեկավարմամբ կամ աջակցելով.
12. մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, անձանց իրավունքների ու ազատությունների, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ պաշտպանության իրավական միջոցների և ընթացակարգերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. սահմանված ժամկետում կազմել համապատասխան որոշումների, գրությունների նախագծերը և ներկայացնել դրանք Ստորաբաժանման ղեկավարին.
2. գրավոր արձանագրել Պաշտպանին ներկայացվող բանավոր բողոքների բովանդակությունը.
3. ուսումնասիրել և քննարկել դիմում-բողոքները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցել դրանց կապակցությամբ քննարկումներին.
4. ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
5. ուսումնասիրել անձանց իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ոլորտի միջազգային փորձը, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի վճիռները և այլ միջազգային փաստաթղթերի ուսումնասիրությունները և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց արդյունքների հիման վրա.
6. Ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հիմնավորումներ՝ օրենսդրական խնդիրների և բացերի վերացման, ինչպես նաև ոլորտի օրենսդրության կատարելագործման նպատակով.
7. մշակել Պաշտպանին կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ նկատառումներ և առաջարկներ.
8. արագ արձագանքման շրջանակներում կատարված այցերի արդյունքում և թեժ գծի կամ այլ հեռախոսահամարով ստացված տեղեկությունների վերաբերյալ կազմել տեղեկանքներ կամ համապատասխան այլ փաստաթղթեր.
9. նախապատրաստել Ստորաբաժանման գործառույթներին առնչվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
10. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնել պաշտոնական հաղորդակցություն:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
1.	Ոլորտ	Իրավունք
1.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
1.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Բարեվարքություն
  - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

---

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման ի

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: