Հավելված N 10
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի փետրվարի 13-ի N 91-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) երկրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (այսուհետ՝ Ավագ իրավաբան) (ծածկագիր՝ 12-35-Մ4-3): **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր իրավաբաններից մեկը: **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. մասնակցում է նոտարների գործունեության ուսումնասիրության և դրա արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին՝ ինչպես դիմումների, բողոքների և հաղորդումների քննության, այնպես էլ համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա իրականացվող ուսումնասիրություններին. 2. մասնակցում է նոտարական պալատի կողմից օրենքների և իրավական այլ ակտերի և պալատի կանոնադրական պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին. 3. մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության և ՔԿԱԳ տարածքային մարմինների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին՝ նշված մարմինների գործունեությանն առնչվող դիմումների, բողոքների, հաղորդումների քննության, ինչպես նաև համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա իրականացվող ուսումնասիրությունների միջոցով.

4. մասնակցում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքներին.

5. մասնակցում է կարգապահական վարույթի իրականացման աշխատանքներին.

6. իրականացնում է Ծառայության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության և Նախարարության դեմ կամ կողմից ներկայացված հայցերով դատական ներկայացուցչությունները:

Իրավունքները՝

- Վերահսկողական գործառույթներին մասնակցելու նպատակով Նոտարներից, նոտարական պալատից, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.
- Վարչական վարույթի հարուցման, ինչպես նաև Կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ կատարել ծանուցումներ, պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- Նոտարների գործունեության ուսումնասիրության արդյունքներով նախապատրաստել տեղեկանք նոտարի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի առկայության վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- Նոտարական պալատի գործունեության ուսումնասիրության արդյունքներով նախապատրաստել տեղեկանք հայտնաբերված խախտումների և դրանց վերացման օրենքով սահմանված միջոցների կիրառման առաջարկի վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնին.
- ՔԿԱԳ գործակալության և ՔԿԱԳ տարածքային մարմինների նկատմամբ վերահսկողության արդյունքներով նախապատրաստել տեղեկանք կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ նախապատրաստել արձանագրություններ, կատարել ծանուցումներ.
- դատական ներկայացուցչությունների առնչությամբ նախապատրաստել հայցադիմումներ, հայցադիմումների պատասխաններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթոլորտ	Իրավունք
4	**Մասնագիտություն**	**042101.00.6 Իրավագիտություն**

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

1. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման 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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: