

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՉՈՐՐՈՐԴ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) չորրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-35-Ղ4-4):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:</p> <p>1.3. 1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբանը կամ Բաժնի իրավաբանը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. կազմակերպում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցում, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառում իրականացնող մարմնի կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.</p> <p>2. կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործընթացի օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքները.</p> <p>3. Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքները.</p>

4. Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է կարգապահական վարույթի իրականացումը և արդյունքների ամփոփումը.

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

Իրավունքները՝

- Նախարարության ենթակա մարմիններից և ստորաբաժանումներից իր պարտականությունների կատարման համար պահանջել սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

- վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման առնչությամբ կատարել ծանուցումներ, պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանում և այլ տեղեկատվություն.

- կարգապահական վարույթի իրականացման, ինչպես նաև վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման առնչությամբ կատարել ծանուցումներ, պահանջել և ուսումնասիրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանում և այլ տեղեկատվություն.

- դատական ներկայացուցչության պատշաճ ապահովման նպատակով իրականացնել լիազորագրով նախատեսված գործողությունները՝ ներառյալ Նախարարության ենթակա մարմիններից և ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև այլ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը, վերլուծել և ամփոփել արդյունքները, Սահմանադրության, օրենքների ու այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան տալ եզրակացություններ, կազմել տեղեկանքներ և որոշման նախագծեր.

- Դիմումների, բողոքների և հաղորդումների ուսումնասիրության արդյունքներով Ծառայության պետին ներկայացնել առաջարկություն վարչական վարույթ հարուցելու անհրաժեշտության վերաբերյալ.

- վարչական վարույթի պատշաճ իրականացման առնչությամբ կազմակերպել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ գործողությունները՝ ներառյալ լսումների իրականացումը, արձանագրությունների կազմումը, ծանուցումների իրականացումը՝

ստորագրությամբ հաստատելով այդ գործողությունների իրականացված լինելը.

- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ կազմակերպել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ գործողությունները՝ ներառյալ արձանագրությունների կազմումը և ստորագրումը, ծանուցումների իրականացումը և արդյունքների վերաբերյալ Ծառայության պետին ներկայացնել տեղեկանք կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ.

- դատական ներկայացուցչությունների առնչությամբ իրականացնել համապատասխան դատավարական օրենսդրությամբ սահմանված գործողություններ (հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների կազմում, միջնորդություններ և այլն)՝ ուղղված ներկայացվող մարմնի շահերի պատշաճ ապահովմանը.

- Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	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 երեք տարվա ստաժ կամ չորսը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում

2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

1. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս

լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: