

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(14-4.1-181)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) Համակարգի իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ 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 առաջին կարգի մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

3) Նախարարությունից դուրս շփվում է Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

4) Նախարարությունից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի հունիսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին» ՆՀ-174-Ն հրամանագրի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) կամ անգլերենին (ազատ).

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

6) 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 առաջին կարգի մասնագետը՝

1) մասնակցում է Նախարարության համակարգում գտնվող կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության իրավական աջակցության, ոլորտների վերաբերյալ միջազգային փորձի ուսումնասիրության և վերլուծության, ինչպես նաև դատական ակտերի հարկադիր կատարման, իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և նոտարական համակարգերի վերաբերյալ օրենսդրական ակտերի մշակման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է Նախարարության համակարգում գտնվող կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից բարձրացված տարբեր իրավական խնդիրների վերաբերյալ գրավոր խորհրդատվություն տալուն, ինչպես նաև ոլորտների վերաբերյալ գրավոր պարզաբանումների նախագծերին.

3) մասնակցում է Նախարարության համակարգի առջև կանգնած իրավական խնդիրների լուծումների վերաբերյալ քննարկումներին.

4) մասնակցում է Նախարարության մասնակցությամբ առկա դատական պրակտիկայի վերաբերյալ վերլուծական աշխատանքներին.

5) դատական պրակտիկայի ուսումնասիրության, վերլուծության և ամփոփման հիման վրա մասնակցում է տարբեր մեթոդական նամակների և ուղեցույցների նախապատրաստմանը և Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի անունից հասցեագրում է համակարգում գտնվող կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին.

6) Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման նպատակով մասնակցում է միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներին.

7) Վարչության իրավասության մասով մասնակցում է քաղաքացիների, իրավաբանական անձանց, քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների կողմից ներկայացված գրավոր առաջարկությունների, դիմումների քննարկման և վերլուծության աշխատանքները, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի կամ նրա տեղակալների մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները.

8) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական, քրեական դատավարության և քրեակատարողական օրենսդրության զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Օրենքով սահմանված կարգով իրավական ակտերի նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման (հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, ամփոփաթերթեր և այլն) աշխատանքները.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

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) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

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

ՑԱՆԿ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Խնդիրների լուծում
2. Մտածողության ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Ելույթների հմտություններ