

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՉՈՐՐՈՐԴ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

(14-4.1-183)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) չորրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) 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 գլխավոր մասնագետը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

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 քրեական, Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության,

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության դատական, Հայաստանի Հանրապետության քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Քրեակատարողական ծառայության մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքերի, «Նոտարիատի մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Պրոբացիայի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի դեկտեմբերի 22-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի վերահսկողական ծառայության կանոնադրությունն ու կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1384-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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) 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 իրավաբանական անձանց պետական ռեզիստրի գործակալությունում ուսումնասիրությունների կամ ստուգումների աշխատանքներին.

2) ամփոփում և կազմում է համապատասխան տեղեկանքներ իրավաբանական անձանց պետական ռեզիստրի գործակալության գործունեության ուսումնասիրության կամ ստուգման արդյունքների վերաբերյալ.

3) վերահսկողության արդյունքների հիման վրա մասնակցում է Բաժնի պետին ամփոփ տեղեկանքների և համապատասխան առաջարկությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքներին.

4) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործընթացի օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ համապատասխան ուսումնասիրություններին.

5) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործընթացի օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ իրականացված ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքների կազմմանը և ամփոփմանը.

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

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

VIII. ՔԱՂԱՔԱՅԻՄԿԱՆ 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

**ԿՐՏՄԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ
(ՊԱՐՏԱՂԻՐ) 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
ՎԵՐԱՀՄԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՉՈՐՐՈՐԴ 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