

ՔԱՂԱՔԱՑ ԻՄԿԱՆ ԾԱՌԱՅ ՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՐԴԱՐԱԴՈՒՅ ՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ ՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈԽՕՂՆՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԴՍՏԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱՐԱՐ ՈՒԹՅԱՆ ԵՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական փոխօգնություն վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հանձնումների և դատական հանձնարարությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) իրավաբան (այսուհետ՝ Իրավաբան) (ծածկագիր՝ 12-32.2-Ս6-1):</p> <p>1.2. Ենթակալ հաշվետու է Իրավաբանը ենթակալ հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի քննությամբ
<p>2.1 Աշխատանքի քննություն, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. մասնակցում է միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարերկրյա պետություններին Նախարարություն (որպես միջազգային պայմանագրերով սահմանված կենտրոնական մարմին) ուղարկված քաղաքացիական և քրեական գործերով իրավական օգնություն հարցումների և դատական հանձնարարությունների ուսումնասիրությանը և դրանք ըստ պատկանելության՝ Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմիններին և դատարաններին կատարման ուղարկելու աշխատանքներին:</p> <p>2. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կամ Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններին և դատարաններին Նախարարություն (որպես միջազգային պայմանագրերով սահմանված կենտրոնական մարմին) ուղարկված քաղաքացիական և քրեական գործերով իրավական օգնություն հարցումների և դատական հանձնարարությունների</p>

նուսումնասիրությունը և դրանք ըստ պատկանելության՝ օտարերկրյա պետություններին կենտրոնական կամ իրավասուն մարմիններին և դատարաններին կատարման ուղարկելու աշխատանքները.

3. մասնակցում է ՀՀ քաղաքացիներին, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներին կողմից ներկայացված դիմումներին, հարցումներին պատասխաններին կազմման աշխատանքներին.

4. մասնակցում է քրեական և քաղաքացիական գործերով իրավական օգնություն և դատական հանձնարարություններին վերաբերյալ տվյալներին գրանցումը, հաշվառումը, կատարված աշխատանքներին ամփոփմանը և արդյունքներին վերլուծությունը:

Իրավունքները՝

- Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է տեղեկանքներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքներին վիճակի մասին.

- այլ մարմիններին, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- իր լիազորություններին շրջանակներում, Բաժնի պետին հանձնարարությունամբ, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Պարտականությունները՝

- Բաժնի պետին հանձնարարությամբ ամփոփել և վերլուծել իրավական օգնություն և դատական հանձնարարություններին վերաբերյալ տվյալներին գրանցման և կատարված աշխատանքներին արդյունքները.

- իրականացնել է Բաժնի իրավասությանն առնչվող միջազգային պայմանագրերին կատարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության գեկույցներին և հաշվետվություններին նախապատրաստման աշխատանքներ.

- նուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններին, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության իրավասու այլ մարմիններին Նախարարություն ուղարկված՝ դատական հանձնարարություններին առնչվող փաստաթղթերը և ուղարկել դրանք ըստ պատկանելության՝ համապատասխան պետություններին Կենտրոնական մարմիններ.

- որոշել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններին և

Իրավասուն այլ մարմիններին ցատացված դատական հանձնարարություններին առնչվող փաստաթղթերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանն ու միջազգային պայմանագրերի պահանջներին համապատասխանությունը .

- Բաժնի պետի հանձնարարություն ամբմասնակցել Նախարարությանն այլ պետություններին համապատասխան գերատեսչություններին միջև համագործակցության ապահովման աջխատանքներին .

համագործակցել Նախարարությանն այլ պետություններին համապատասխան գերատեսչություններին հետ:

3. Պաշտոններ կայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1		Գործարարություն, վարչարարություններին իրավունք	Մոցիակական գիտություններ, լրագրություններ և տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Գործարարություն, վարչարարություններին	Մոցիակական վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթոլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնություններին իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աջխատանքային ստաժը, աջխատանքի քնագավառում փորձը

Աջխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվություններին մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություններ
3. Բարելավարարություններ

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փոփոխություններն անհրաժեշտ է արձանագրել
2. Ծառայություններն անհրաժեշտ է աստիճանաբար
3. Ժամանակն անհրաժեշտ է արժեքավորել
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական նդեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանումն աշխատանքներին մասնակցություն, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանումն աշխատանքներին մասնակցություն, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեությունն ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանումն աշխատանքներին մասնակցություն, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունն շրջանակներում շփումն ու ներկայացուցչական հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփում է այլ մարմինների և ներկայացուցչների հետ:

4.5. Խնդիրների քաղաքականությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորություններին շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների քաղաքականությունը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: