

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ  
ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ  
ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՏԵՂԱԿԱԼ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝  
Նախարարություն) իրավական ապահովման  
վարչություն (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի  
տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-32.1-Ղ4-1):

**1.2. Ենթակառուցվածք**

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակառուցվածք  
վարչության պետին:

**1.3. Ենթակառուցվածք պաշտոններ:**

Վարչության պետի տեղակալը ենթակառուցվածք  
պաշտոններն է:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների  
անվանումները**

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության  
դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության  
բաժնիների պետերից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.  
Սարգսյան 3/8:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները,  
պարտականությունները**

1. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության  
օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ  
առաջարկությունների ու իրավական ակտերի  
նախագծերի, Նախարարության գործառնություններից  
բխող իրավական ակտերի նախագծերի,  
առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց  
վերաբերյալ պարզաբանումների և մեթոդական

ն Լ ղ Ե ց ո Լ Ե Գ Ն Ե ր Ի մ 2 ա կ մ ա ն ա 2 խ ա տ ա ն ք ն Ե ր Ի  
Կ ա տ ա ր ո Լ մ ը .

2. հ ա մ ա կ ա ր գ ո Լ մ Ե ն ո տ ա ր Ի ա տ Ի , հ ա ր կ ա դ Ի ր  
Կ ա տ ա ր մ ա ն , փ ա ս տ ա ք ա ն ո Լ թ Ե ա ն , ք ր Ե ա Ի ր ա վ ա կ ա ն ,  
ք ր Ե ա դ ա տ ա վ ա ր ա կ ա ն , ք ա դ ա ք ա ց Ի ա կ ա ն , ք ա դ ա ք ա ց Ի ա կ ա ն  
դ ա տ ա վ ա ր ո Լ թ Ե ա ն և մ ա ր դ ո Լ Ի ր ա վ ո Լ ն ք ն Ե ր Ի  
պ ա 2 տ պ ա ն ո Լ թ Ե ա ն ո լ ո ր տ ն Ե ր Ի օ ր Ե ն ս դ ր ո Լ թ Ե ա ն  
Կ ա տ ա ր Ե լ ա գ ո ր ծ մ ա ն վ Ե ր ա ք Ե ր Ե ա լ  
առ ա ջ ա ր կ ո Լ թ Ե ո Լ ն ն Ե ր Ի և Ի ր ա վ ա կ ա ն ա կ տ Ե ր Ի  
ն ա Խ ա գ ծ Ե ր Ի մ 2 ա կ մ ա ն ա 2 խ ա տ ա ն ք ն Ե ր ը .

3. հ ա մ ա կ ա ր գ ո Լ մ Ե ա յ լ պ Ե տ ա կ ա ն մ ա ր մ Ի ն ն Ե ր Ի  
Կ ո ղ մ Ի ց մ 2 ա կ վ ա ծ Ի ր ա վ ա կ ա ն ա կ տ Ե ր Ի ն ա Խ ա գ ծ Ե ր Ի ,  
մ Ի ջ ա գ գ ա յ Ի ն կ ա գ մ ա կ Ե ր պ ո Լ թ Ե ո Լ ն ն Ե ր Ի , հ ա ս ա ր ա կ ա կ ա ն  
Կ ա գ մ ա կ Ե ր պ ո Լ թ Ե ո Լ ն ն Ե ր Ի , Ի ր ա վ ա ք ա ն ա կ ա ն և  
Ֆ Ի գ Ի կ ա կ ա ն ա ն ձ ա ն ց ն Ե ր կ ա յ ա ց ր ա ծ օ ր Ե ն ս դ ր ա կ ա ն  
փ ո փ ո Խ ո Լ թ Ե ո Լ ն ն Ե ր Ի առ ա ջ ա ր կ ո Լ թ Ե ո Լ ն ն Ե ր Ի  
վ Ե ր ա ք Ե ր Ե ա լ կ ա ր ծ Ի ք ն Ե ր Ի մ 2 ա կ մ ա ն ա 2 խ ա տ ա ն ք ն Ե ր Ի  
Կ ա տ ա ր ո Լ մ ը .

4. կ ա գ մ ա կ Ե ր պ ո Լ մ Ե ս ն ա ն կ ո Լ թ Ե ա ն գ ո ր ծ Ե ր ո վ  
Կ առ ա վ ա ր Ի չ ն Ե ր Ի , հ ա 2 տ ա ր ա ր ն Ե ր Ի , ն ո տ ա ր ն Ե ր Ի  
թ Ե կ ն ա ծ ո Լ ն Ե ր Ի , ն ո տ ա ր ա կ ա ն և դ ա տ ա վ ա ր ա կ ա ն  
գ ո ր ծ ո ղ ո Լ թ Ե ո Լ ն ն Ե ր Ի ն մ ա ս ն ա կ ց ո ղ թ ա ր գ մ ա ն չ Ի  
ո ր ա կ ա վ ո ր ո Լ մ ն Ե ր Ի և ս տ ո Լ գ ո Լ մ ն Ե ր Ի ա 2 խ ա տ ա ն ք ն Ե ր ը .

5. Ի ր ա կ ա ն ա ց ն ո Լ մ Ե 3 ա յ ա ս տ ա ն Ի 3 ա ն ր ա պ Ե տ ո Լ թ Ե ա ն  
վ ա վ Ե ր ա ց ր ա ծ մ Ի ջ ա գ գ ա յ Ի ն պ ա յ մ ա ն ա գ ր Ե ր Ի ,  
3 ա յ ա ս տ ա ն Ի 3 ա ն ր ա պ Ե տ ո Լ թ Ե ա ն ս ա հ մ ա ն ա դ ր ա կ ա ն և  
վ ճ ա ք Ե կ դ ա տ ա ր ա ն ն Ե ր Ի ո ր ո 2 ո Լ մ ն Ե ր Ի  
Ի մ ա լ Ե մ Ե ն տ ա ց Ի ա յ Ի ն ո Լ ղ ղ վ ա ծ  
ո Լ ս ո Լ մ ն ա ս Ի ր ո Լ թ Ե ո Լ ն ն Ե ր Ի , հ ա մ Ե մ ա տ ա Ի ր ա վ ա կ ա ն  
վ Ե ր լ ո Լ ծ ո Լ թ Ե ո Լ ն ն Ե ր Ի և օ ր Ե ն ս դ ր ա կ ա ն  
ք ա ր Ե փ ո Խ ո Լ մ ն Ե ր Ի մ 2 ա կ մ ա ն ա 2 խ ա տ ա ն ք ն Ե ր Ի  
Կ ա տ ա ր ո Լ մ ը .

6. հ ա մ ա կ ա ր գ ո Լ մ Ե Ե լ Ե կ տ ր ո ն ա յ Ի ն  
ա ր դ ա ր ա դ ա տ ո Լ թ Ե ա ն և ն ա Խ ա ր ա ր ո Լ թ Ե ա ն Ե լ Ե կ տ ր ո ն ա յ Ի ն  
Կ առ ա վ ա ր մ ա ն ո լ ո ր տ Ի ք ա դ ա ք ա կ ա ն ո Լ թ Ե ա ն մ 2 ա կ մ ա ն և  
Ի ր ա կ ա ն ա ց մ ա ն ա 2 խ ա տ ա ն ք ն Ե ր ը .

7. հ ա մ ա կ ա ր գ ո Լ մ Ե Ե լ Ե կ տ ր ո ն ա յ Ի ն կ առ ա վ ա ր մ ա ն  
հ ա մ ա կ ա ր գ Ե ր Ի ս տ Ե դ ծ մ ա ն ն ո Լ ղ ղ վ ա ծ Ի ր ա վ ա կ ա ն  
ա կ տ Ե ր Ի , ա գ մ ա վ ա ր ո Լ թ Ե ո Լ ն ն Ե ր Ի , հ ա յ Ե ց ա կ ա ր գ Ե ր Ի և  
ա յ լ ն ա Խ ա գ ծ Ե ր Ի մ 2 ա կ մ ա ն ա 2 խ ա տ ա ն ք ն Ե ր ը .

8. հ ա մ ա կ ա ր գ ո Լ մ Ե Ե լ Ե կ տ ր ո ն ա յ Ի ն կ առ ա վ ա ր մ ա ն  
ո լ ո ր տ ո Լ մ ն ո ր ա ր ա ր ա կ ա ն լ ո Լ ծ ո Լ մ ն Ե ր Ի մ 2 ա կ մ ա ն և  
ն Ե ր դ ր մ ա ն ա 2 խ ա տ ա ն ք ն Ե ր ը .

9. համակարգում է Նախարարություն կողմից ներդրված էլեկտրոնային համակարգերի և կայքերի իրագրելման, պետական մարմինների աշխատակիցների վերապատրաստման ծրագրերի իրականացումը.

10. համակարգում է Նախարարության կառուցվածքում առկա էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի սպասարկման (բացառությամբ՝ տեխնիկական) աշխատանքների իրականացումը:

11. համակարգում է օրենքով սահմանված դեպքերում իրավական նորմերի վերաբերյալ պաշտոնական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

12. համակարգում է ներկայացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքների իրականացումը.

13. համակարգում է Վարչություն կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրագրելման բարձրացման միջոցառումների, հանրային և մասնագիտական քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները.

14. կազմակերպում է քաղաքացիության հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքները.

15. համակարգում է հայ ցաղիմումների պատասխանների (առարկությունների) կազմման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կազմակերպել քննարկումներ 2 ահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմինների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ.

- Վարչության գործառնությունների իրականացման շրջանակներում համապատասխան մարմիններից պահանջել հիմնավորումներ, տեղեկատվություն, համապատասխան փաստաթղթեր.

- կազմակերպել անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը՝ էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ստեղծմանն ուղղված իրավական ակտերի, նազմավարությունների, հայեցակարգերի և այլ նախագծերի մշակման համար.

• ն երկայ ացված առաջարկություններին, դիմումներին և բողոքներին օրենքով սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին կատարման նպատակով՝ կազմակերպել դիմումատուին հետ հանդիպում.

• ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատություններին ներկայացնել ներդրակները, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

• ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան գեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքներին վիճակի մասին:

### **Պարտականությունները՝**

• ոլորտային խնդիրներին համապատասխան կարգավորումներին վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.

• ուսումնասիրել, վերլուծել և Վարչության պետի ամփոփմանը ներկայացնել այլ պետական մարմիններին կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, միջազգային կազմակերպություններին, հասարակական կազմակերպություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխություններին առաջարկություններին վերաբերյալ կարծիքները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության վավերացրած միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վճռաբեկ դատարանների որոշումները.

• պաշտոնական պարզաբանումներին տրամադրման նպատակով կատարել ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ.

• ուսումնասիրել Էլեկտրոնային արդարադատության և Էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդրմանն ուղղված միջազգային փորձը և իրականացնել վերլուծություն աշխատանքներ.

• սնանկություն, գործերով կառավարիչների, հաշտարարների, նոտարների թեկնածուների, նոտարական և դատավարական գործողություններին մասնակցող թարգմանչի որակավորումների և ստուգումների հրականացման նպատակով, ժամանակացույցին համապատասխան կազմակերպել հայտարարություն հրապարակման, մասնակիցներին ծանուցման, նյութատեխնիկական ապահովման հրականացումը.

• քաղաքացիություն հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքների հրականացման նպատակով՝ ծանուցել հանձնաժողովի անդամներին:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և հրավում
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների հրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի քննազատում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորսը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հրավումների քննազատում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ և դիտարկման կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականություն վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրիլուծում
6. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցություններին վարում
2. Փոփոխություններին կառավարում
3. Կոնֆլիկտներին կառավարում
4. Բողոքներին բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթներին ախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովներին և խորհրդակցություններին կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերին ախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին կազմակերպման և ղեկավարման համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու և իրականացնելու շրջանակը**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքներին կազմակերպման և իրականացնելու շրջանակներին իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս սովյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպություններին ներկայացուցչության, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններին և միջազգային կազմակերպություններին ներկայացուցչության հետ՝ իր իրավասություններին շրջանակներում:

**4.5. Խնդիրներին բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորություններին շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: