

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (Գրասենյակ) (այսուհետ՝ Գործակալություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և արխիվի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-Գ1-18.1-Մ4-2):

##### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը:

##### **1.4. Աշխատավայրը**

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

#### **2. Պաշտոնի բնութագիրը**

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցմանը վերաբերող դիմումների ուսումնասիրման և ընթացք տալու աշխատանքներին.
- 2) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա քաղաքացիների, քաղաքացիություն չունեցող անձանց, օտարերկրյա պետությունում մշտապես բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների ամուսնությունը միմյանց և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների հետ գրանցելու համար ամուսնության դիմումների և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրության աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա

քաղաքացիների, քաղաքացիություն չունեցող անձանց, օտարերկրյա պետությունում մշտապես բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների ամուսնությունը միմյանց և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների հետ ամուսնության պետական գրանցման թույլտվությունները կամ ամուսնության պետական գրանցման մերժման որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

- 4) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի վարման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական արխիվի վարման և պահպանման, տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
- 6) տրամադրում է արտերկրում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության դեսպանատներից և Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական հիմնարկներից, ինչպես նաև իրավասու այլ մարմիններից ստացվող գրություններին ընթացք տալու և սահմանված կարգով քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերը.
- 7) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ուսումնասիրության աշխատանքներին.
- 8) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրության վարման աշխատանքները.
- 9) մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքը, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության գործընթացին:

### ***Իրավունքները՝***

- քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ և դիտարկումներ.

- Էլեկտրոնային կառավարման համակարգում մուտքագրված դիմումների անճշտության կամ թերի լինելու դեպքում դիմողից պահանջել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- պահանջել ՔԿԱԳ տարածքային մարմիններից քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առընչվող այլ գործառույթներ կատարման գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.
- Գործակալության կողմից տրամադրված իրավական ակտի բողոքարկման շրջանակներում Բաժնի պետի հանձնարարությամբ դատական աստիճաններում հանդես գալ որպես նրկայացուցիչ:

### **Պարտականությունները՝**

- պահպանել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման կամ դրանից բխող այլ գործառույթներ կատարելու համար դիմումների ուսումնասիրության ընթացքում Բաժնի մասնագետների կողմից օրենքով սահմանված ժամկետները.
- ամփոփել և Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրության արդյունքները.
- ամփոփել և Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.
- ներկայացնել Բաժնի գործառույթների կատարման վերաբերյալ քաղաքացիների կողմից դիմում-բողոքների ուսումնասիրման արդյունքները. մասնակցել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման արդյունքում ստեղծված ակտային գրանցումների, վկայականների տեղեկանքների, եզրակացությունների և փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքներին:

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

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

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	Իրավունք
4	<b>Մասնագիտություն</b>	<b>042101.00.6 Իրավագիտություն</b>

### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

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

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ փաստաթղթավարության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին

աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

#### **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: