Հավելված N 2
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2021 թվականի հուլիսի 19-ի N 762-Ա հրամանի

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-Մ4-6):

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 ատյաններում 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	Ենթոլորտ	Իրավունք
4	**Մասնագիտություն**	**042101.00.6 Իրավագիտություն կամ**

		042101.00.7 Իրավագիտություն

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: