

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ իրավաբան (այսուհետ՝ Ավագ իրավաբան) (ծածկագիր՝ 12-35-Մ4-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր իրավաբաններից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. մասնակցում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի վերաբերյալ ներկայացված հաղորդումների քննարկմանը և վերլուծմանը.</p> <p>2. մասնակցում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթի նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին.</p> <p>3. մասնակցում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու, հարուցված կարգապահական վարույթը կարճելու, ինչպես նաև դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությամբ ՀՀ բարձրագույն դատական խորհրդին դիմելու վերաբերյալ ՀՀ արդարադատության նախարարի որոշումների նախագծերի պատրաստման աշխատանքներին.</p> <p>4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացում է կարգապահական վարույթներ.</p> <p>5. մասնակցում է Ծառայության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության</p>

և Նախարարության դեմ կամ կողմից ներկայացված հայցերով դատական ներկայացուցչություններին:

#### **Իրավունքները՝**

- Նախարարության ենթակա մարմիններից և ստորաբաժանումներից իր պարտականությունների կատարման համար պահանջել և ստանալ սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

- վարչական վարույթ հարուցելու օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն վարչական վարույթ հարուցելու անհրաժեշտության վերաբերյալ.

- իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելու, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելու համար պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմքեր և հիմնավորումներ.

- ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

#### **Պարտականությունները՝**

- մասնակցել դատական գործերի ուսումնասիրության արդյունքում դատավորի կողմից թույլ տրված խախտումների վերաբերյալ տեղեկանքների և եզրակացությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.

- ուսումնասիրել ստացված տեղեկատվությունները և նյութերը, վերլուծել և ամփոփել արդյունքները, Սահմանադրության, օրենքների ու այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան տալ եզրակացություններ, կազմել տեղեկանքներ և որոշման նախագծեր.

- հարուցված վարչական վարույթի շրջանակներում ծանուցել վարչական ակտերը, անցկացնել լսումներ և վարույթի շրջանակներում այլ անհրաժեշտ վարչարարություն.

- սահմանված կարգով և ժամկետում պատրաստել հայցադիմումների պատասխաններ, հայցեր և ներկայացնել դատարան.

- սահմանված կարգով և ժամկետում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր և ներկայացնել համապատասխան իրավասու մարմնի քննարկմանը:

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

### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 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 բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

#### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

#### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## 1. Կազմակերպական շրջանակը

### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

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

### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների

վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման շրջանակներում:

#### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

#### **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: