Հավելված N 1
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի մայիսի 18-ի N 416-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (Գրասենյակ) (այսուհետ՝ Գործակալություն) պետ (ծածկագիր՝ 12-Գ1-Ղ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գործակալության պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գործակալության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Գործակալության Բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժինների 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. ապահովում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման գործընթացը.
2. ապահովում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի վարման աշխատանքները.
3. ապահովում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.
4. ապահովում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական արխիվի վարումը.
5. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերի, ապոստիլով վավերացված փաստաթղթերի, տվյալների շտեմարանի էլեկտրոնային միասնական գրանցամատյանի վարման և

կատարելագործման աշխատանքները.

6. ապահովում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների գործունեության մեթոդական ղեկավարումը, դրանց աշխատանքների դիտարկումն ու համակարգումը.

7. ապահովում է օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրման հետ կապված «Երեխաների պաշտպանության և օտարերկրյա որդեգրման բնագավառում համագործակցության մասին» Հաագայի 1993 թվականի կոնվենցիայի և օրենսդրությամբ սահմանված գործընթացը.

8. ապահովում է «Երեխայի միջազգային առևանգման քաղաքացիական մոտեցումների մասին» Հաագայի 1980 թվականի կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումների ընդունման և ընթացք տրման աշխատանքները.

9. ապահովում է «Ծնողական պարտականությունների և երեխայի պաշտպանությանն ուղղված միջոցների առնչությամբ իրավասության, կիրառելի իրավունքի, ճանաչման, իրականացման և համագործակցության մասին» Հաագայի 1996 թվականի կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումների ընդունման և ընթացք տրման աշխատանքները.

10. ապահովում է «Օտարերկրյա պաշտոնական փաստաթղթերի օրինականացման պահանջը չեղյալ հայտարարելու մասին» 1961 թվականի Հաագայի կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումների ընդունման և ընթացք տրման աշխատանքները.

11. ապահովում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների, ինչպես նաև փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու ոլորտում քաղաքացիներին մատուցում է ծառայություններ:

Իրավունքները՝

- պահանջել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- համագործակցել միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և ՀՀ իրավասու մարմինների և կազմակերպությունների հետ.
- համագործակից միջազգային կազմակերպություններից, օտարերկրյա պետությունների և ՀՀ իրավասու մարմիններից, կազմակերպություններից,

ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից պահանջել պարզաբանումներ, հաշվետվություններ և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն.

- Գործակալության Բաժինների պետերի հետ պարբերաբար անցկացնել քննարկումներ, խորհրդակցություններ:

Պարտականությունները՝

- համագործակից միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների և կազմակերպությունների ու Նախարարության համագործակցության, գործընկերային կապի ամրապնդման նպատակով անհրաժեշտ հաղորդակցման, հանդիպումների ապահովում.
- օրենքով սահմանված կարգով դիմած քաղաքացիներին կամ հարցում կատարած պետական մարմիններին պահանջվող փաստաթղթերի տրամադրում.
- իր լիազորությունների սահմաներում պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ համագործակցության ապահովում.
- համապատասխան գործառույթների կատարման արդյունքում ձևավորված եզրակացությունների հաստատման ապահովում:

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**

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ

տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ծառայությունների մատուցում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ

անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: