

## 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.
- համագործակցել 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 սահմաններում 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	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 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: