

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (Գրասենյակ) (այսուհետ՝ Գործակալություն) քաղաքացիների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-Գ1-18.3-Մ3-12):

##### 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 մասնագետներից մեկը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացը.
- իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրման, խնդրահարույց գործերի ուսումնասիրության ընթացքում առաջացած հարցերի վերաբերյալ մասնագիտական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքներ.
- իրականացնում է «Օտարերկրյա պաշտոնական փաստաթղթերի օրինականացման պահանջը չէլոյալ հայտարարելու մասին» 1961 թվականի Հաագայի կոնվենցիայի շրջանակներում դիմումների ընդունման

գործընթացը.

4. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքները.
5. իրականացնում է Գործակալության լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը.
6. իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ներկայացվող դիմում-բողոքներին ընթացք տալու աշխատանքները:

### ***Իրավունքները՝***

- պահանջել 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.
- տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ:

### ***Պարտականությունները՝***

- Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.
- ամփոփել և Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.
- Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիների կողմից դիմում-բողոքների ուսումնասիրման արդյունքները.

- ստուգել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման նպատակով ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու օրենսդրությանը համապատասխանությունը.
- իրականացնել իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքը, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները:

### **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 կամ 042101.00.7 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 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. Ծառայությունների մատուցում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

#### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: