

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈԽՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՆՁՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(14-4.1-145)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայտուհետ՝ Նախարարություն՝ իրավական փոխօգնության վարչության Ֆայտուհետ՝ Վարչություն՝ հանձնումների և դատական հանձնարարությունների բաժնի Ֆայտուհետ՝ Բաժին՝ առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1ին ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայտուհետ՝ Օրենք՝ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը.

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1× Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման« ծրագրման» համակարգման« ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2× կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3× պատասխանատվություն է կրում օրենքների« իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու» կամ վերազանցելու« ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը« Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1× Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2× Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3× Նախարարությունից դուրս շփվում է Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

4× Նախարարությունից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը՝ դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1^ա ունի բարձրագույն կրթություն.

2^ա ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության՝ Հայաստանի Հանրապետության քրեական՝ Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության՝ Հայաստանի Հանրապետության քրեակատարողական օրենսգրքերի՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի՝ «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին»՝ «Իրավական ակտերի մասին»՝ «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի հունիսի 18ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին»՝ ՆՀ174Ն հրամանագրի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացությունն՝ ինչպես նաև տրամաբանելու՝ տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3^ա տիրապետում է ռուսերենին և անգլերենին Կազատ^ա.

4^ա տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5x ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

6x տիրապետում է անհրաժեշտ ֆպարտադիրx կառավարչական հմտությունների և ունակությունների« ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների ֆՑանկեր N 12x:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1x մասնակցում է իրավական օգնության և դատական հանձնարարությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցման և կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփման ու վերլուծության աշխատանքներին.

2x մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության դատարաններից և իրավասու այլ մարմիններից ստացված դատական հանձնարարություններին և իրավական օգնության հարցումներին առնչվող փաստաթղթերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանն ու միջազգային պայմանագրերի պահանջներին համապատասխանության ուսումնասիրման աշխատանքներին և ուսումնասիրության արդյունքում հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ Վարչության պետին է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

3x մասնակցում է հանձնված և հանձնումը մերժված հանցագործություն կատարած անձանց վերաբերյալ տվյալների գրանցման և կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփման ու վերլուծության աշխատանքներին.

4x Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի իրավասությանն առնչվող միջազգային պայմանագրերի կատարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության զեկույցների և հաշվետվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.

5x Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է օտարերկրյա պետություններից Հայաստանի Հանրապետության պայմանագրերով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն ուղարկված իրավական օգնության հարցումների և դատական հանձնարարությունների ուսումնասիրության և դրանք ըստ պատկանելության՝ համապատասխան մարմիններին կատարման ուղարկելու աշխատանքներին.

6x Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին մասնակից օտարերկրյա պետությունների դատական

վարույթի ընթացքում գտնվող գործերով հանցագործություն կատարած անձանց հանձնման փաստաթղթերի ուսումնասիրության աշխատանքներին.

7^ա Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի՝ առաջարկությունների՝ եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

8^ա Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

9^ա իր լիազորությունների շրջանակներում՝ ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նախապատրաստում է առաջարկություններ՝ տեղեկանքներ՝ հաշվետվություններ՝ զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10^ա իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով՝ Խորհրդի որոշումներով՝ այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ ֆոնդիալական երաշխիքներ^ա և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ ֆսահմանափակումներ^ա:

VIII. ՔԱՂԱՔԱՅԻՄԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

**ԿՐՏՄԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ
(ՊԱՐՏԱՂԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈԽՕՔՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

**ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Խնդիրների լուծում
2. Մտածողության ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Ելույթների հմտություններ