

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱՔԱՆ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) երկրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (այսուհետ՝ Ավագ իրավաբան) (ծածկագիր՝ 12-32.8-Մ4-3):</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 իրավաբանը կամ Բաժնի մյուս ավագ իրավաբանը:</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 նոտարների գործունեության ուսումնասիրության և դրա արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին՝ ինչպես դիմումների, բողոքների և հաղորդումների քննության, այնպես էլ համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա իրականացվող ուսումնասիրություններին.</p> <p>2. մասնակցում է նոտարական պալատի կողմից օրենքների և իրավական այլ ակտերի և պալատի կանոնադրական պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.</p> <p>3. մասնակցում է սնանկության գործով կառավարիչների և կառավարիչների ինքնակարգավորվող կազմակերպության կողմից օրենքի, իրավական այլ ակտերի և կառավարիչների ինքնակարգավորվող կազմակերպության կանոնադրական պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.</p> <p>4. մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության և ՔԿԱԳ տարածքային մարմինների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության</p>

աշխատանքներին՝ նշված մարմինների գործունեությանն առնչվող դիմումների, բողոքների, հաղորդումների քննության, ինչպես նաև համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա իրականացվող ուսումնասիրությունների միջոցով:

5. մասնակցում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքներին:

6. մասնակցում է կարգապահական վարույթի իրականացման աշխատանքներին:

7. իրականացնում է Վարչության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության և Նախարարության դեմ կամ կողմից ներկայացված հայցերով դատական ներկայացուցչությունները:

### **Իրավունքները՝**

- Վերահսկողական գործառույթներին մասնակցելու նպատակով Նոտարներից, նոտարական պալատից, սնանկության գործով կառավարիչների և կառավարիչների ինքնակարգավորվող կազմակերպությունից, ինչպես նաև դիմում, բողոք կամ հաղորդում ներկայացրած ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն:

- Վարչական վարույթի հարուցման, ինչպես նաև Կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ կատարել ծանուցումներ, պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

### **Պարտականությունները՝**

- Նոտարների գործունեության ուսումնասիրության արդյունքներով նախապատրաստել տեղեկանք նոտարի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի առկայության վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին:

- Նոտարական պալատի գործունեության ուսումնասիրության արդյունքներով նախապատրաստել տեղեկանք հայտնաբերված խախտումների և դրանց վերացման օրենքով սահմանված միջոցների կիրառման առաջարկի վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնին:

- սնանկության գործով կառավարիչների և կառավարիչների ինքնակարգավորվող կազմակերպության նկատմամբ վերահսկողության արդյունքում կազմել տեղեկանք կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի առկայության վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին:

- ՔԿԱԳ գործակալության և ՔԿԱԳ տարածքային մարմինների նկատմամբ

վերահսկողության արդյունքներով նախապատրաստել տեղեկանք կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին.

- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ նախապատրաստել արձանագրություններ, կատարել ծանուցումներ.

- դատական ներկայացուցչությունների առնչությամբ նախապատրաստել հայցադիմումներ, հայցադիմումների պատասխաններ:

### **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, 042101.00.7</b> <b>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. Ինդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում

3. Ժամանակի կառավարում

4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

#### **4. 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: