

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ապահովման վարչություն (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.1-Ղ3-1):</p>
<p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Արդարադատության Նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար):</p>
<p><b>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը, Վարչության բաժինների պետերը:</p>
<p><b>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:</p>
<p><b>1.3. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b> 1. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ու իրավական ակտերի նախագծերի, Նախարարության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ</p>

պարզաբանումների և մեթոդական ուղեցույցների մշակման աշխատանքների կատարումը.

2. ապահովում է նոտարիատի, հարկադիր կատարման, փաստաբանության, քրեաիրավական, քրեադատավարական, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության և մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտների օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների և իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

3. ապահովում է այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքների կատարումը.

4. ապահովում է սնանկության գործերով կառավարիչների, հաշտարարների, նոտարների թեկնածուների, նոտարական և դատավարական գործողություններին մասնակցող թարգմանչի որակավորումների և ստուգումների աշխատանքները.

5. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության վավերացրած միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վճռաբեկ դատարանների որոշումների իմպլեմենտացիային ուղղված ուսումնասիրությունների, համեմատաիրավական վերլուծությունների և օրենսդրական բարեփոխումների մշակման աշխատանքների կատարումը.

6. ապահովում է էլեկտրոնային արդարադատության և Նախարարության էլեկտրոնային կառավարման ոլորտի քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները.

7. ապահովում է էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ստեղծմանն ուղղված իրավական ակտերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի և այլ նախագծերի մշակման աշխատանքները.

8. ապահովում է էլեկտրոնային կառավարման ոլորտում նորարարական լուծումների մշակման և ներդրման աշխատանքները.

9. ապահովում է Նախարարության կողմից ներդրված էլեկտրոնային համակարգերի և կայքերի իրազեկման, պետական մարմինների աշխատակիցների վերապատրաստման ծրագրերի իրականացումը.

10. ապահովում է Նախարարության կառուցվածքում առկա էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի սպասարկման (բացառությամբ՝ տեխնիկական) աշխատանքների իրականացումը:

11. ապահովում է օրենքով սահմանված դեպքերում իրավական նորմերի վերաբերյալ պաշտոնական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների

իրականացումը.

12. ապահովում է ներկայացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքների իրականացումը.

13. ապահովում է Վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրազեկման բարձրացման միջոցառումների, հանրային և մասնագիտական քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները.

14. կազմակերպում է քաղաքացիության հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքները.

15. ապահովում է հայցադիմումների պատասխանների (առարկությունների) կազմման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքների, ինչպես նաև իրավական նորմերի վերաբերյալ պաշտոնական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների կատարման նպատակով՝ պահանջել հիմնավորումներ կամ այլ լրացուցիչ տեղեկատվություն.

- ապահովել էլեկտրոնային կառավարման ոլորտում նորարարական լուծումների մշակման և ներդրման աշխատանքների շուրջ մասնագիտական քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները, ինչպես նաև Նախարարության կողմից ներդրված էլեկտրոնային արդարադատության ոլորտին առնչվող համակարգերի օգտագործմանն ուղղված Նախարարության և այլ պետական մարմինների աշխատակիցների վերապատրաստման գործընթացը.

- ներկայացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքների կատարման նպատակով՝ կազմակերպել դիմումատուի հետ հանդիպում.

- քաղաքացիության հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպման նպատակով՝ պահանջել ՀՀ ոստիկանությունից՝ տրամադրել համապատասխան փաստաթղթեր.

- ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության կողմից համակարգման ոլորտների բարեփոխման վերաբերյալ, ինչպես նաև համագործակցել միջազգային և ներպետական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ քաղաքացիական

հասարակության ներկայացուցիչների հետ.

- Նախարարի հանձնարարությամբ ընդունել քաղաքացիների:

### **Պարտականությունները՝**

- ոլորտային խնդիրների համապատասխան կարգավորումների վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնել Նախարարին.

- իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կազմակերպել քննարկումներ շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմինների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ.

- ներկայացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման արդյունքում, անհրաժեշտության դեպքում, հանդես գալ օրենսդրական փոփոխության առաջարկությամբ, ինչպես նաև ապահովել Վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրազեկման բարձրացման միջոցառումների, հանրային և մասնագիտական քննարկումների կազմակերպման աշխատանքների կատարումը.

- ամփոփել իրավական ակտերի նախագծերի, իրավական նորմերի վերաբերյալ պաշտոնական պարզաբանումների, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները.

- Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացրած միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վճռաբեկ դատարանների որոշումների իմպլեմենտացիային ուղղված ուսումնասիրությունների, համեմատաիրավական վերլուծությունների հիման վրա կազմված տեղեկանքը ներկայացնել Նախարարին կամ համապատասխան ոլորտը համակարգող Նախարարի տեղակալին և անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել իրավական ակտի նախագծի մշակման աշխատանքները.

- սնանկության գործերով կառավարիչների, հաշտարարների, նոտարների թեկնածուների, նոտարական և դատավարական գործողություններին մասնակցող թարգմանչի որակավորումների և ստուգումների իրականացման նպատակով, ժամանակացույցին համապատասխան ապահովել հայտարարության հրապարակման, մասնակիցներին ծանուցման և նյութատեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

- ուսումնասիրել էլեկտրոնային արդարադատության և էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդրմանն ուղղված միջազգային փորձը և

իրականացնել վերլուծության աշխատանքներ.

- մշակել արդարադատության ոլորտի բարեփոխումների ռազմավարական ուղղությունների կամ գործողությունների պլան.
- ամփոփել հայցադիմումների պատասխանների (առարկությունների) կազմման աշխատանքները և դրանք ներկայացնել համապատասխան ոլորտը համակարգող փոխնախարարին:

### **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորսը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում

3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

#### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

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

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման 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 իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: