

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ  
ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ  
ԱՊԱՅՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ  
ԱՊԱՅՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱՔԱՆ**

<p><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ապահովման վարչություն (այսուհետ՝ Վարչություն) համակարգի իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-32.1-Մ2-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակառուցվածքը</b> Բաժնի գլխավոր իրավաբանը ենթակառուցված է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/8:</p>
<p><b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. իրականացնում է այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքները.</p> <p>2. իրականացնում է սնանկության գործերով կառավարիչների, հաշտարարների, նոտարների թեկնածուների, նոտարական և դատավարական</p>

գործողություններին մասնակցող թարգմանչի  
որակավորումներին և ստուգումներին  
աշխատանքները .

3. իրականացնում է օրենքով սահմանված  
դեպքերում իրավական նորմերի վերաբերյալ  
պաշտոնական պարզաբանումներին տրամադրման  
աշխատանքների կատարումը .

4. մասնակցում է քաղաքացիություն հարցերով  
միջգերատեսչական հանձնաժողովի  
աշխատանքներին .

5. իրականացնում է ներկայացված  
առաջարկություններին, դիմումներին և  
բողոքներին օրենքով սահմանված կարգով  
քննարկման աշխատանքների կատարումը .

6. իրականացնում է հայցադիմումների  
պատասխաններին (առարկություններին) կազմման  
աշխատանքները :

### **Իրավունքները՝**

- Բաժնի գործառույթների իրականացման  
համար համապատասխան պետական մարմիններին ց  
կազմակերպություններին պահանջել  
հիմնավորումներ կամ այլ լրացուցիչ  
տեղեկատվություն .

- աշխատանքային անհրաժեշտությունից  
ելնելով իրավական ակտերի նախագծերի  
վերաբերյալ մասնակցել շահագրգիռ  
հանրապետական գործադիր մարմիններին, ինչպես  
նաև քաղաքացիական հասարակության  
ներկայացուցիչների հետքննարկումներին .

- օրենքով սահմանված դեպքերում իրավական  
նորմերի վերաբերյալ պաշտոնական  
պարզաբանումներին տրամադրման աշխատանքների  
կատարման նպատակով Բաժնի պետից ստանալ  
պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն .

- քաղաքացիության հարցերով  
միջգերատեսչական հանձնաժողովի  
աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով  
Բաժնի պետից ստանալ ՀՀ ոստիկանությունից  
տրամադրված համապատասխան փաստաթղթերը :

### **Պարտականությունները՝**

- ուղորտային խնդիրների համապատասխան կարգավորումների վերաբերյալ առաջարկություններ կայացնել Բաժնի պետին .

- սնանկություն գործերով կառավարիչների, հաշտարարների, նոտարների թեկնածուների, նոտարական և դատավարական գործողություն մասնակցող թարգմանչի որակավորումների և ստուգումների հրականացման նպատակով, ժամանակացույցին համապատասխան հրականացնել հայտարարություն հրապարակումը, մասնակիցներին ծանուցումը .

- քաղաքացիության հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողովի նախապատրաստական աշխատանքների հրականացման նպատակով` հանձնաժողովի անդամներին ծանուցել հանձնաժողովի նիստի օրվա, վայրի և ժամի տեղեկատվությունը .

- նախապատրաստել հայցադիմումների պատասխանների նախագծերը :

### 3. Պաշտոնի ներկայացվող պահանջները

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և հրավումք
2	Ուղորտ	Գործարարություն և վարչարարություն
3	Ենթուղորտ	Իրավումք
4	Մասնագիտություն	<b>042101.00.6</b> <b>Իրավագիտություն</b>

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնույթների հրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ :

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի քննակառուցում փորձը

Հանրային ծառայություն անսվագներ կուտարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հրավումքի երեք տարվա

աշխատանքային ստաժ :

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունները մշակում
4. Տեղեկատվություն հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

1. Բանակցությունները վարում
2. Փոփոխությունները կառավարում
3. Կոնֆլիկտները կառավարում
4. Բողոքները բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար :

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունները տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում :

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն :

**4.4.Շփո ւ մ ն եր ը և ն եր կ այ ա գ ու ց չ ու թ յ ու ն ը**

Իր իրավասու թյ ու ն ն եր ի շ ը ջ ա ն ա կ ն եր ու մ շ փ վ ու մ և ո թ պ ե ս ն եր կ այ ա գ ու ց ի չ հ ա ն դ ե ս Է գ ա լ ի ս տ վ յ ա լ մ ա թ մ ն ի ն եր ս ու մ ա յ լ կ առ ու ց վ ա ծ ք ա յ ի ն ս տ ո թ ա թ ա ժ ա ն ու մ ն եր ի , ա յ լ մ ա թ մ ի ն ն եր ի ն եր կ այ ա գ ու ց ի չ ն եր ի հ ե տ , հ ա ն դ ե ս Է գ ա լ ի ս պ ե տ ա կ ա ն մ ա թ մ ի ն ն եր ի և մ ի ջ ա զ գ ա յ ի ն կ ա զ մ ա կ եր պ ու թ յ ու ն ն եր ի ն եր կ այ ա գ ու ց ի չ ն եր ի մ ա ս ն ա կ ց ու թ յ ա մ ք ձ և ա վ ո թ վ ա ծ ա շ խ ա տ ա ն ք ա յ ի ն խ մ ք եր ու մ :

**4.5.Խ ն դ ի թ ն եր ի ք ա թ դ ու թ յ ու ն ը և դ թ ա ն ց լ ու ծ ու մ ը**

Իր լ ի ա զ ո թ ու թ յ ու ն ն եր ի շ ը ջ ա ն ա կ ն եր ու մ ք ա ց ա հ այ տ ու մ Է մ ա ս ն ա գ ի տ ա կ ա ն խ ն դ ի թ ն եր և այ դ խ ն դ ի թ ն եր ի ն տ ա լ ի ս Է մ ա ս ն ա գ ի տ ա կ ա ն լ ու ծ ու մ ն եր և մ ա ս ն ա կ ց ու մ Է կ առ ու ց վ ա ծ ք ա յ ի ն ս տ ո թ ա թ ա ժ ա ն մ ա ն առ ջ և դ թ վ ա ծ խ ն դ ի թ ն եր ի լ ու ծ մ ա ն ը :