Հավելված N 1
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2022 թվականի հոկտեմբերի 14-ի N 1569-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և արխիվի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-Գ1-18.1-Մ2-9):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2.Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցմանը վերաբերող դիմումների ուսումնասիրման և ընթացք տալու աշխատանքները.
2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա քաղաքացիների, քաղաքացիություն չունեցող անձանց, օտարերկրյա պետությունում մշտապես բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների ամուսնությունը միմյանց և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների հետ գրանցելու համար ամուսնության դիմումների և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրության աշխատանքները.
3. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա

քաղաքացիների, քաղաքացիություն չունեցող անձանց, օտարերկրյա պետությունում մշտապես բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների ամուսնությունը միմյանց և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների հետ ամուսնության պետական գրանցման թույլտվությունների կամ ամուսնության պետական գրանցման մերժման որոշման նախագծի կազմումը.

4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս ամուսնություն գրանցելու համար ընտանեկան կարգավիճակի վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման, դիմումների հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

5. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային մարմինների կամ Գործակալության քաղաքացիների սպասարկման բաժնի կողմից կազմված անվան փոխման վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստացված փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

6. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային մարմինների կամ Գործակալության քաղաքացիների սպասարկման բաժնի կողմից կազմված քաղաքացիական կացության ակտերը վերականգնելու վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստացված փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

7. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային մարմինների կամ Գործակալության քաղաքացիների սպասարկման բաժնի կողմից կազմված քաղաքացիական կացության ակտերում ուղղում կամ փոփոխություն կամ լրացում կատարելու վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

8. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի վարման աշխատանքները.

9. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական արխիվի վարումը և պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը.

10. իրականացնում է արտերկրում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության դեսպանատներից և Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական հիմնարկներից, ինչպես նաև իրավասու այլ մարմիններից ստացվող գրություններին ընթացք տալու և սահմանված կարգով քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի կազմումը և տրամադրումը.

11. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման

քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

12. իրականացնում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքը, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության գործընթացը:

Իրավունքները՝

- 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 քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթեր.
- Գործակալության կողմից տրամադրված իրավական ակտի բողոքարկման շրջանակներում Բաժնի պետի հանձնարարությամբ դատական ատյաններում հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ:

Պարտականությունները՝

- ամփոփել և 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.
- ներկայացնել Բաժնի գործառույթների կատարման վերաբերյալ քաղաքացիների կողմից դիմում-բողոքների ուսումնասիրման արդյունքները.
- ստուգել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող

այլ գործառույթների կատարման նպատակով ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու օրենսդրությանը համապատասխանությունը.

- պատրաստել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման արդյունքում ստեղծված ակտային գրանցումների, վկայականների տեղեկանքների, եզրակացությունների և փաստաթղթերի նախագծերը.
- Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցմանը վերաբերող դիմումների ուսումնասիրության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերի, անվան փոխման վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի, քաղաքացիական կացության ակտերում ոչղղում կամ փոփոխություն կամ լրացում կատարելու վերաբերյալ գործերի ուսումասիրության հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի նախագծերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթոլորտ	Իրավունք
4	**Մասնագիտություն**	**042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն**

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ծառայությունների մատուցում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. 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 եզրակացությունների տրամադրման 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.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրները և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: