

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) համակարգի իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-32.1-Մ6-1):

##### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի իրավաբանը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ 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. մասնակցում է այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքներին:

2. մասնակցում է սնանկության գործերով կառավարիչների, հաշտարարների, նոտարների թեկնածուների, նոտարական և դատավարական գործողություններին մասնակցող թարգմանչի որակավորումների և ստուգումների նախապատրաստական աշխատանքներին:

3. մասնակցում է ներկայացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին:

4. մասնակցում է հայցադիմումների պատասխանների (առարկությունների) նախագծերի կազմման աշխատանքներին:

### **Իրավունքները՝**

- այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ Բաժնի պետից ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ կամ այլ լրացուցիչ տեղեկատվություն.

- աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ մասնակցել շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմինների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ քննարկումներին.

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

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել իրավական ակտերում փոփոխություն կատարելու վերաբերյալ այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց առաջարկությունները.

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

- նախապատրաստել հայցադիմումների պատասխանների նախագծերը:

## **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն

3	Ենթալրրտ	Իրավունք
4	<b>Մասնագիտություն</b>	<b>042101.00.6 Իրավագիտություն</b>
<p><b>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</b> Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:</p> <p><b>3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը</b> Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:</p> <p><b>3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ</b></p> <p><b>Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Հաշվետվությունների մշակում</li> <li>2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն</li> <li>3. Բարեվարքություն</li> </ol> <p><b>Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Փոփոխությունների կառավարում</li> <li>2. Ժամանակի կառավարում</li> <li>3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում</li> </ol>		
<p><b>4. Կազմակերպական շրջանակը</b></p>		
<p><b>4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը</b> Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:</p> <p><b>4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները</b> Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:</p> <p><b>4.3.Գործունեության ազդեցությունը</b> Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:</p> <p><b>4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը</b> Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է</p>		

գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

#### **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: