

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (Գրասենյակ) (այսուհետ՝ Գործակալություն) միջազգային պարտավորությունների ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-Գ1-18.2-Մ6-2):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի 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>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) վարում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացման էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանի էլեկտրոնային միասնական գրանցամատյանը.</p> <p>2) իրականացնում է իրավասու մարմինների և պաշտոնատար անձանց կնիքների ու ստորագրությունների ձևանմուշների Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացման էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանում հավաքագրման և մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>3) մասնակցում է օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն</p>

չունեցող անձանց, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին որպես որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրող հաշվառվելու դիմումների ընդունման և դրանց հիման վրա վարույթների կատարման աշխատանքներին:

4) վարում է օտարերկրյա որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխաների շտեմարանը:

5) վարում է Հայաստանի Հանրապետությունում որպես որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրելու դրական եզրակացություն ունեցող անձանց շտեմարանը:

6) մասնակցում է դատարանում Հայաստանի Հանրապետություն անօրինական տեղափոխված կամ Հայաստանի Հանրապետությունում ապօրինի պահվող երեխայի վերադարձի վերաբերյալ հայցադիմումի նախագծի պատրաստման աշխատանքներին:

### ***Իրավունքները՝***

- համագործակցել միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և ՀՀ իրավասու մարմինների և կազմակերպությունների հետ:
- համագործակից միջազգային կազմակերպություններից, օտարերկրյա պետությունների և ՀՀ իրավասու մարմիններից, կազմակերպություններից, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից պահանջել պարզաբանումներ, հաշվետվություններ և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն:
- Գործակալություն դիմաձ անձանցից և կազմակերպություններից պահանջել հայտերի, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և փաստաթղթեր:
- պահանջել ծառայողական, անձնական և այլ տեսակի գաղտնիք կամ տեղեկատվության հանդիսացող տեղեկություններ:
- հավաքագրել ստորագրությունների և կնիքների ձևանմուշները:
- պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր՝ հայցադիմումի նախագիծ պատրաստելու համար:

### ***Պարտականությունները՝***

- պատրաստել հաշվետվությունները, վերլուծել, ամփոփել տեղեկատվությունը.
- մասնակցել որդեգրված երեխաների կենսապայմանների նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը.
- պահպանել իր գործառույթների շրջանակում ձեռք բերված, տիրապետության տակ գտնվող ծառայողական, անձնական կամ այլ տեսակի գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվությունը.
- ուսումնասիրել անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, վարել միասնական շտեմարանը, էլեկտրոնային միասնական գրանցամատյանը.
- համադրել ապոստիլով վավերացման ենթակա փաստաթղթերի վրա դրված ստորագրությունների և կնիքների ձևանմուշների հետ.
- հայցադիմումի նախագիծը ներկայացնել Բաժնի պետին:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### 4. Կազմակերպական շրջանակը

#### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

#### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

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

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