Հավելված N 1
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2022 թվականի մայիսի 10-ի N 644-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (Գրասենյակ) (այսուհետ՝ Գործակալություն) միջազգային պարտավորությունների ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-Գ1-18.2-Մ4-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբանը կամ Բաժնի մյուս ավագ իրավաբանը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան3/8:

2.Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. վարում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացման էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանի էլեկտրոնային միասնական գրանցամատյանը.
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.
3. իրականացնում է«Երեխաների պաշտպանության և օտարերկրյա որդեգրման բնագավառում համագործակցության մասին» Հաագայի 1993 թվականի

կոնվենցիայով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գործընթացը.

4. մասնակցում է օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն 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.

5. իրականացնում է օտարերկրյա որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխաների շտեմարանի վարման աշխատանքները.

6. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում որպես որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրելու դրական եզրակացություն ունեցող անձանց շտեմարանի վարման աշխատանքները.

7. մասնակցում է որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի և որպես Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրող հաշվառված անձի համադրելիության չափանիշների գնահատման աշխատանքներին.

8. նախապատրաստում է դատարանում Հայաստանի Հանրապետություն անօրինական տեղափոխված կամ Հայաստանի Հանրապետությունում ապօրինի պահվող երեխայի վերադարձի վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

9. իրականացնում է«Ծնողական պարտականությունների և երեխայի պաշտպանությանն ուղղված միջոցների առնչությամբ իրավասության, կիրառելի իրավունքի, ճանաչման, իրականացման և համագործակցության մասին» Հաագայի 1996 թվականի կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումների ընդունման և դրանց հիման վրա վարույթների կատարման աշխատանքները.

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

11. մասնակցում է «Երեխայի միջազգային առևանգման քաղաքացիական մոտեցումների մասին» Հաագայի 1980 թվականի կոնվենցիայից բխող աշխատանքները:

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 դիմած 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 անհրաժեշտ տեղեկատվություն, վարել վիճակագրություն.
- հավաքագրել ստորագրությունների և կնիքների ձևանմուշները.
- պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր՝ հայցադիմումի նախագիծ պատրաստելու համար:

Պարտականությունները՝

- համագործակից միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների և կազմակերպությունների ու Նախարարության համագործակցության, գործընկերային կապի ամրապնդման նպատակով անհրաժեշտ հաղորդակցման, հանդիպումների նախապատրաստում.
- տեղեկատվություն ամփոփում, վերլուծում, հաշվետվության պատրաստում.
- հսկողության իրականացում՝ որդեգրված երեխաների կենսապայմանների նկատմամբ.
- իր գործառույթների շրջանակում ձեռք բերված, տիրապետության տակ գտնվող ծառայողական, անձնական կամ այլ տեսակի գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվությունների պահպանում.
- վարչական վարույթի շրջանակներում անհրաժեշտ փաստաթղթերի ուսումնասիրում.
- օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին որպես որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրող հաշվառվելու եզրակացության նախագծերի նախապատրաստում.
- օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս բնակվող

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների կողմից որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրման հիմնավորվածության և այդ որդեգրումը որդեգրվող երեխայի լավագույն շահերին համապատասխանելու մասին եզրակացությունների նախագծերի նախապատրաստում.

- ապոստիլով վավերացման ենթակա փաստաթղթերի վրա դրված ստորագրությունների և կնիքների ձևանմուշների հետ համադրում:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվություններիմշակում
3. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխություններիկառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայություններիմատուցում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարմանշրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելուլիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է 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 դրանցլուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: