

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ 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) գլխավոր իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-Գ1-18.2-Մ2-5):

##### 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 մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացման էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանի էլեկտրոնային միասնական գրանցամատյանի վարման աշխատանքները.

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) իրականացնում 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 աշխատանքները.

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) իրականացնում է օտար լեզուներով փաստաթղթերի կազմման, օտարերկրյա որդեգրումների պարագայում պոտենցիալ որդեգրողների անձնական գործերի ուսումնասիրության և արժանահավատության գնահատման, երեխաների համադրման աշխատանքները.

8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունից այլ պետությունում որդեգրված երեխայի խնամքի նկատմամբ վերահսկողությունը՝ տվյալների ստացման և հավաքագրման միջոցով.

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 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) իրականացնում է «Երեխայի միջազգային առևանգման քաղաքացիական մոտեցումների մասին» Հաագայի 1980 թվականի կոնվենցիայից բխող աշխատանքները.

12) նախապատրաստում է դատարան ներկայացվող հայցադիմումները, ՀՀ անօրինական տեղափոխված կամ ՀՀ-ում ապօրինի պահվող երեխայի վերադարձի մասին կամ երեխայի վերադարձը մերժելու մասին որդեգրման հիմնավորվածության և այդ որդեգրումը որդեգրվող երեխայի լավագույն շահերին համապատասխանելու մասին փաստաթղթերը:

### ***Իրավունքները՝***

- պահանջել «Օտարերկրյա պաշտոնական փաստաթղթերի օրինականացման պահանջը չեղյալ հայտարարելու մասին» 1961 թվականի Հաագայի կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումները ընթացք տալու համար լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- պահանջել «Ծնողական պարտականությունների և երեխայի պաշտպանությանն ուղղված միջոցների առնչությամբ իրավասության, կիրառելի իրավունքի, ճանաչման, իրականացման և համագործակցության մասին» Հաագայի 1996 թվականի կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումները ընթացք տալու համար լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- պահանջել «Երեխայի միջազգային առևանգման քաղաքացիական մոտեցումների մասին» Հաագայի 1980 թվականի կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումները ընթացք տալու համար լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- պահանջել «Երեխաների պաշտպանության և օտարերկրյա որդեգրման բնագավառում համագործակցության մասին» Հաագայի 1993 թվականի կոնվենցիայի շրջանակներում կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումները ընթացք տալու համար լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- պահանջել Հայաստանի Հանրապետությունից այլ պետությունում որդեգրված երեխայի խնամքի նկատմամբ տվյալների ներկայացում.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ դատական ատյաններում հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ:

### ***Պարտականությունները՝***

- համագործակից միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների և կազմակերպությունների ու

Նախարարության համագործակցության, գործընկերային կապի ամրապնդման նպատակով անհրաժեշտ հաղորդակցման, հանդիպումների նախապատրաստում.

- տեղեկատվության ամփոփում, վերլուծում, հաշվետվության նախապատրաստում.
- հսկողության իրականացում՝ որդեգրված երեխաների կենսապայմանների նկատմամբ.
- իր գործառույթների շրջանակում ձեռք բերված, տիրապետության տակ գտնվող ծառայողական, անձնական կամ այլ տեսակի գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվությունների պահպանում.
- 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 նախազօծերի 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 նախազօծերի նախապատրաստում.
- ապոստիլով վավերացման ենթակա փաստաթղթերի վրա դրված ստորագրությունների և կնիքների ձևանմուշների հետ համադրում և ապոստիլով հաստատում.
- Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացման էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանի էլեկտրոնային միասնական գրանցամատյանի վարում.
- օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և ներպետական իրավասու մարմինների հետ գրագրության ապահովում.
- Հայաստանի Հանրապետություն անօրինական տեղափոխված կամ Հայաստանի Հանրապետությունում ապօրինի պահվող երեխայի վերադարձի վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում.
- Բաժնի պետին է ներկայացնում օտարերկրյա քաղաքացիների և

քաղաքացիություն չունեցող անձանց, ինչպես նաև ՀՀ սահմաններից դուրս բնակվող ՀՀ քաղաքացիների կողմից որդեգրման ենթակա ՀՀ քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրման հիմնավորվածության և այդ որդեգրումը որդեգրվող երեխայի լավագույն շահերին համապատասխանելու մասին եզրակացությունների նախագծերը, դատարանում ՀՀ անօրինական տեղափոխված կամ ՀՀ ապօրինի պահվող երեխայի վերադարձի վերաբերյալ հայցադիմումի նախագիծը:

### 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

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
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 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 խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: