Հավելված N 7

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի մայիսի 18-ի N 416-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (Գրասենյակ) (այսուհետ՝ Գործակալություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և արխիվի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-Գ1-18.1-Մ4-2):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**    1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 2. մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցմանը վերաբերող դիմումների ուսումնասիրման և ընթացք տալու աշխատանքներին. 3. մասնակցում 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 աշխատանքներին. 4. մասնակցում 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 թույլտվությունները կամ ամուսնության պետական գրանցման մերժման որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքներին. 5. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի վարման աշխատանքները. 6. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական արխիվի վարման և պահպանման, տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները. 7. տրամադրում 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 փաստաթղթերը. 8. մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ուսումնասիրության աշխատանքներին. 9. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրության վարման աշխատանքները. 10. մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքը, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության գործընթացին:   ***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. * Գործակալության կողմից տրամադրված իրավական ակտի բողոքարկման շրջանակներում Բաժնի պետի հանձնարարությամբ դատական ատյաններում հանդես գալ որպես նրկայացուցիչ:   ***Պարտականությունները՝***     * պահպանել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման կամ դրանից բխող այլ գործառույթներ կատարելու համար դիմումերի ուսումնասիրության ընթացքում Բաժնի մասնագետների կողմից օրենքով սահմանված ժամկետները. * ամփոփել և Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրության արդյունքները. * 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.   մասնակցել քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման արդյունքում ստեղծված ակտային գրանցումների, վկայականների տեղեկանքների, եզրակացությունների և փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքներին: |
| 1. **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 կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Փոփոխությունների կառավարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Ծառայությունների մատուցում 4. Ժամանակի կառավարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության 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 դրանց լուծումը**  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: |