Հավելված N 16

Արդարադատության նախարարության

 գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի մայիսի 18-ի N 416-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (Գրասենյակ) (այսուհետ՝ Գործակալություն) միջազգային պարտավորությունների ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-Գ1-18.2-Մ6-1):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

 Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:* 1. **Աշխատավայրը**

 Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
2. վարում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացման էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանի էլեկտրո­նային միասնական գրանցամատյանը.
3. 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.
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 աշխատանքներին.
5. վարում է օտարերկրյա որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխաների շտեմարանը.
6. վարում է Հայաստանի Հանրապետությունում որպես որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրելու դրական եզրակացություն ունեցող անձանց շտեմարանը:

***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 ստորագրությունների և կնիքների ձևանմուշները:

***Պարտականությունները՝*** * պատրաստել հաշվետվությունները, վերլուծել, ամփոփել տեղեկատվությունը.
* մասնակցել որդեգրված երեխաների կենսապայմաների 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:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Առնվազն միջնակարգ կրթություն:**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։ |