Հավելված N 7

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2019 թվականի հոկտեմբերի 17-ի N 894-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈԽՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական փոխօգնության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հանձնումների և դատական հանձնարարությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) իրավաբան (այսուհետ՝ Իրավաբան) (ծածկագիր՝ 12-32.2-Մ6-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Իրավաբանը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   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**   **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. մասնակցում է միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարերկրյա պետություններից Նախարարություն (որպես միջազգային պայմանագրերով սահմանված կենտրոնական մարմին) ուղարկված քաղաքացիական և քրեական գործերով իրավական օգնության հարցումների և դատական հանձնարարությունների ուսումնասիրությանը և դրանք ըստ պատկանելության՝ Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմիններին և դատարաններին կատարման ուղարկելու աշխատանքներին. 2. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կամ Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններից և դատարաններից Նախարարություն (որպես միջազգային պայմանագրերով սահմանված կենտրոնական մարմին) ուղարկված քաղաքացիական և քրեական գործերով իրավական օգնության հարցումների և դատական հանձնարարությունների ուսումնասիրությունը և դրանք ըստ պատկանելության՝ օտարերկրյա պետությունների կենտրոնական կամ իրավասու մարմիններին և դատարաններին կատարման ուղարկելու աշխատանքները. 3. մասնակցում է ՀՀ քաղաքացիների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների կողմից ներկայացված դիմումների, հարցումների պատասխանների կազմման աշխատանքներին. 4. մասնակցում է քրեական և քաղաքացիական գործերով իրավական օգնության և դատական հանձնարարությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցումը, հաշվառումը, կատարված աշխատանքների ամփոփմանը և արդյունքների վերլուծությանը:   **Իրավունքները՝**   * Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է տեղեկանքներ՝ իր կող­մից սպա­սարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշ­խա­տանք­­նե­րի վիճակի մասին. * այլ մարմիններից, պաշտոնատար ան­ձան­ցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. * իր լիազորությունների շրջանակներում, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկու­ցա­գրեր և այլ գրություններ.   **Պարտականությունները՝**   * Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ամփոփել և վերլուծել իրավական օգնության և դատական հանձնարարությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցման և կատարված աշխատանքների արդյունքները. * իրականացնել է Բաժնի իրավասությանն առնչվող միջազգային պայմանագրերի կատարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության զեկույցների և հաշվետվությունների նախապատրաստման աշխատանքներ. * ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության իրավասու այլ մարմիններից Նախարարություն ուղարկված՝ դատական հանձնարարություններին առնչվող փաստաթղթերը և ուղարկել դրանք ըստ պատկանելության՝ համապատասխան պետությունների Կենտրոնական մարմիններ. * որոշել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններից և իրավասու այլ մարմիններից ստացված դատական հանձնարարություններին առնչվող փաստաթղթերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանն ու միջազգային պայմանագրերի պահանջներին համապատասխանությունը. * Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Նախարարության և այլ պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների միջև համագործակցության ապահովման աշխատանքներին.   համագործակցել Նախարարության և այլ պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների հետ: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**   **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | | 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | | 3 | Ենթոլորտ | Իրավունք | Միջոլորտային մասնագիտություններ | | **4** | **Մասնագիտություն** | **042101.00.6 Իրավագիտություն** | **Միջազգային հարաբերություններ** |   **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 |
| 1. **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 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 մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |