Հավելված N 10

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2022 թվականի հունվարի 12-ի N 23-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

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

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) երկրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (այսուհետ՝ Ավագ իրավաբան) (ծածկագիր՝ 12-32.8-Մ4-3):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

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

Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր իրավաբանը կամ Բաժնի մյուս ավագ իրավաբանը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. մասնակցում է նոտարների գործունեության ուսումնասիրության և դրա արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին՝ ինչպես դիմումների, բողոքների և հաղորդումների քննության, այնպես էլ համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա իրականացվող ուսումնասիրություններին.
2. մասնակցում է նոտարական պալատի կողմից օրենքների և իրավական այլ ակտերի և պալատի կանոնադրական պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.
3. մասնակցում է սնանկության գործով կառավարիչների և կառավարիչների ինքնակարգավորվող կազմակերպության կողմից օրենքի, իրավական այլ ակտերի և կառավարիչների ինքնակարգավորվող կազմակերպության կանոնադրական պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.
4. մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության և ՔԿԱԳ տարածքային մարմինների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին՝ նշված մարմինների գործունեությանն առնչվող դիմումների, բողոքների, հաղորդումների քննության, ինչպես նաև համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա իրականացվող ուսումնասիրությունների միջոցով.
5. մասնակցում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է կարգապահական վարույթի իրականացման աշխատանքներին.
7. իրականացնում է Վարչության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության և Նախարարության դեմ կամ կողմից ներկայացված հայցերով դատական ներկայացուցչությունները:

**Իրավունքները՝*** Վերահսկողական գործառույթներին մասնակցելու նպատակով Նոտարներից, նոտարական պալատից, սնանկության գործով կառավարիչների և կառավարիչների ինքնակարգավորվող կազմակերպությունից, ինչպես նաև դիմում, բողոք կամ հաղորդում ներկայացրած ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.
* Վարչական վարույթի հարուցման, ինչպես նաև Կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ կատարել ծանուցումներ, պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

**Պարտականությունները՝** * Նոտարների գործունեության ուսումնասիրության արդյունքներով նախապատրաստել տեղեկանք նոտարի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի առկայության վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
* Նոտարական պալատի գործունեության ուսումնասիրության արդյունքներով նախապատրաստել տեղեկանք հայտնաբերված խախտումների և դրանց վերացման օրենքով սահմանված միջոցների կիրառման առաջարկի վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնին.
* սնանկության գործով կառավարիչների և կառավարիչների ինքնակարգավորվող կազմակերպության նկատմամբ վերահսկողության արդյունքում կազմել տեղեկանք կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի առկայության վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին:
* ՔԿԱԳ գործակալության և ՔԿԱԳ տարածքային մարմինների նկատմամբ վերահսկողության արդյունքներով նախապատրաստել տեղեկանք կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
* կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ նախապատրաստել արձանագրություններ, կատարել ծանուցումներ.
* դատական ներկայացուցչությունների առնչությամբ նախապատրաստել հայցադիմումներ, հայցադիմումների պատասխաններ:
 |
| 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, 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. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 ապահովման համար:**4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:**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: |