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: |