Հավելված
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2021 թվականի ապրիլի 28-ի N 444-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-35-Ղ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ծառայության պետի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ:

Ծառայության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ծառայության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ծառայության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթի նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները.
2. համակարգում է նոտարների գործունեության ուսումնասիրման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքները.
3. համակարգում է Նոտարական պալատի կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի ու Նոտարական պալատի կանոնադրական պահանջների պահպանման նկատմամբ իրականացվող վերահսկողական աշխատանքները.
4. համակարգում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցում և իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և

անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառում իրականացնող մարմնի (ների) և պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև այդ գործընթացին մասնակցող այլ մարմնի (ների) և պաշտոնատար անձանց կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ իրականացվող վերահսկողական աշխատանքները.

5. համակարգում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործընթացի, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ իրականացվող վերահսկողական աշխատանքները.

6. համակարգում է Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության, պրոբացիոն ծառայության, ինչպես նաև քրեակատարողական ծառայության գործունեության ընթացքում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ իրականացվող վերահսկողական աշխատանքները.

7. համակարգում է նոտարների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության մարմինների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների, իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության, Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության, քրեակատարողական ծառայության, պրոբացիոն ծառայության գործունեության վերաբերյալ, ինչպես նաև դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի մասին հաղորդող դիմումների և բողոքների քննարկման և վերլուծության աշխատանքները.

8. Ծառայության պետի հանձնարարությամբ անցկացնում է ծառայողական քննություններ և իրականացնում կարգապահական վարույթներ.

9. համակարգում է վարչական վարույթների հարուցման և իրականացման աշխատանքների կատարումը.

10. համակարգում է քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների ու քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների և բողոքների՝ օրենքով սահմանված կարգով քննարկումը, քաղաքացիների նամակներում հաղորդվող՝ նախարարության համակարգի հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության մեջ տեղ գտած թերությունների վերացման համար միջոցների ձեռնարկման, ինչպես նաև «թեժ գծի» սպասարկման աշխատանքները.

11. համակարգում է Ծառայության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության և Նախարարության դեմ կամ կողմից ներկայացված հայցերով դատական ներկայացուցչությունների կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Նախարարության ենթակա մարմիններից, ստորաբաժանումներից, այլ

մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ Ծառայության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- օրենքով, այլ իրավական ակտերով և Ծառայության կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության ոլորտների, նպատակների ու խնդիրների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Ծառայության պետին.
- նոտարների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության մարմինների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների, իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության, Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության, քրեակատարողական ծառայության, պրոբացիոն ծառայության գործունեության վերաբերյալ իրականացված ուսումնասիրությունների, ծառայողական քննությունների և կարգապահական վարույթների, դրանց արդյունքների ամփոփման և մեղավոր անձանց նկատմամբ իրավասու անձի կողմից պատասխանատվության միջոցների կիրառման շրջանակներում նշված մարմինների ղեկավարներից, աշխատողներից և նոտարներից պահանջել և ստանալ բացատրություններ, պարզաբանումներ, զեկուցագրեր, ինչպես նաև ուսումնասիրությանը, ծառայողական քննությանը, կարգապահական վարույթին, վարչական վարույթին, պատասխանատվության միջոցների կիրառմանն առնչվող այլ փաստաթղթեր.
- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ ապահովել ծանուցումների կատարումը, պահանջել և ուսումնասիրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանում և այլ տեղեկատվություն.
- վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման առնչությամբ ապահովել ծանուցումների կատարումը, պահանջել և ուսումնասիրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանում և այլ տեղեկատվություն.
- քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների ու քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների և հաղորդումների պատշաճ քննությունը համակարգելու նպատակով 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.
- պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.
- Ծառայության պետի հանձնարարությամբ իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն:

Պարտականությունները՝

- վերահսկողության արդյունքներով Ծառայության պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու, խրախուսանք կիրառելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ միջնորդություն ներկայացնելու վերաբերյալ.
- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ համակարգել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ գործողությունների կազմակերպման աշխատանքները՝ ներառյալ արձանագրությունների կազմումը, ծանուցումների իրականացումը և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք ներկայացնել Ծառայության պետին՝ կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ.
- նոտարների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության մարմինների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների, իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության, Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության, քրեակատարողական ծառայության, պրոբացիոն ծառայության գործունեության վերաբերյալ իրականացված ուսումնասիրությունների, ծառայողական քննությունների և կարգապահական վարույթների ամփոփման արդյունքներով միջնորդություն ներկայացնել Ծառայության պետին՝ կարգապահական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու, կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ.
- կարգապահական վարույթի շրջանակներում ուսումնասիրել և վերլուծել դատարաններից օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտերով քրեական, քաղաքացիական, վարչական կամ ցանկացած այլ դատական գործերի, ինչպես նաև կարգապահական վարույթի շրջանակներում օրինական ուժի մեջ չմտած դատական ակտերով դատարաններում դատական գործի նյութերը.
- օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով անցկացնել ծառայողական քննություններ.
- կազմակերպել Ծառայության լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կազմման աշխատանքները.
- ամփոփել և Ծառայության պետին ներկայացնել տեղեկանքներ՝ ստացված առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման արդյունքների մասին.
- Ծառայողական քննության անցկացումից բխող պարտականությունների պատճաշ կատարելը և ծառայողական քննության ընթացքում մեկ այլ կարգապահական խախտման փաստի հայտնաբերման մասին ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող անձին տեղեկացնելը.

• դատական ներկայացուցչությունների առնչությամբ վերահսկել համապատասխան դատավարական օրենսդրությամբ սահմանված գործողությունների՝ (հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների կազմում, միջնորդություններ և այլն)՝ կատարումից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացումը.

• ամփոփել Ծառայության գործունեության հետ կապված վիճակագրությունը և դրա մասին համապատասխան տեղեկատվություն ներկայացնել Ծառայության պետին:

3. 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում

2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և (կամ) մարմինը:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: