

**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Իրավաբան) (ծածկագիրը՝ 61-25.5-Մ2-14):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Իրավաբանը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Կոմիտեի կողմից տրված լիազորագրի հիման վրա իրականացնում է առավել բարդ դատական գործերով մարմնի շահերի պաշտպանությունը դատարաններում:

2. իրականացնում է ՀՀ վավերացրած միջազգային պայմանագրերի, ՀՀ սահմանադրական և վճռաբեկ դատարանների որոշումների վերլուծություն:

3. իրականացնում է Կոմիտեի դատարաններում հանդես գալու հետ կապված իրավական օգնություն՝ խորհրդատվություն, թերությունների շտկում, պարզաբանում:

4. իրականացնում է պետական և այլ մարմիններից, քաղաքացիներից ստացած դատարաններին առնչվող փաստաթղթերի (հայցադիմումներ, միջնորդություններ, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ, հայցադիմումի պատասխաններ, դիրքորոշումներ և այլն) ուսումնասիրություն ու համապատասխան ընթացք տալիս դրանց:

5. կազմում է դատարանների և այլ պետական մարմինների որոշումների, վճիռների դեմ վերաքննիչ, վճռաբեկ բողոքներ:

6. իրականացնում է որոշումների, վճիռների վերլուծություն:

7. ուսումնասիրում և համապատասխան ընթացք է տալիս պետական և այլ մարմիններից, քաղաքացիներից ստացած՝ դատարաններին առնչվող փաստաթղթերը (հայցադիմումներ, ծանուցումներ և այլն):

**Իրավունքները՝**

• ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել դատական գործին առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

• Կոմիտեի շահերի ներկայացումն ապահովելու նպատակով ունի դատարանում միջնորդություններ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու նյութեր ներկայացնելու իրավունք

• դատարաններում հանդես գալու հետ կապված աշխատանքների արդյունավետ իրականացումն ապահովելու նպատակով՝ մասնակցել իրավական աշխատանքային քննարկումներին:

• ուսումնասիրել պետական և այլ մարմիններից, քաղաքացիներից ստացված դատարաններին առնչվող փաստաթղթերը (հայցադիմումներ, ծանուցումներ և այլն), դրանց պատշաճ ընթացք տալու նպատակով՝ բանակցել, ստանալ պարզաբանումներ և անհրաժեշտ տեղեկություններ:

• օգտվել ARPIS էլեկտրոնային համակարգում գլխավոր իրավաբանի համար նախատեսված

արտոնություններից

**Պարտականությունները՝**

- ներկայացնել հայցադիմումի պատասխաններ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ապացույցներ և այլ նյութեր դատարաններին, ինչպես նաև դատավարության կողմերին.
- որոշումների, վճիռների վերլուծության արդյունքում կազմել տեղեկանքներ.
- իրականացնել մշտադիտարկում ոլորտին առնչվող դատարաններում քննվող գործերով ստորաբաժանումների կողմից իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ և կազմել տեղեկանքներ.
- ամփոփել աշխատանքային քննարկումների ընթացքում ներկայացված որոշումները, վճիռները, տեղեկանքները, տալ եզրակացություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ամփոփել մշտադիտարկման արդյունքում կազմված տեղեկանքները և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- պատրաստել դիմումների, բողոքների, գրությունների պատասխանները.
- իրավական բնույթի փաստաթղթերի և նախագծերի ուսումնասիրության արդյունքում նախապատրաստել ելքային գրություններ և առաջարկություններ,
- կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում ապահովելու նպատակով առավել բարդ գործերով անձամբ ներկայացնել հայցադիմումների պատասխաններ, առարկություններ, միջնորդություններ, դատական ակտերի վերադասության կարգով բողոքարկումներ:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաօլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: