

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱՔԱՆ

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-Մ2-17): 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: