

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈԽՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական փոխօգնության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հանձնումների և դատական հանձնարարությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) իրավաբան (այսուհետ՝ Իրավաբան) (ծածկագիր՝ 12-32.2-Մ6-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Իրավաբանը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. մասնակցում է միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարերկրյա պետություններից Նախարարություն (որպես միջազգային պայմանագրերով սահմանված կենտրոնական մարմին) ուղարկված քաղաքացիական և քրեական գործերով իրավական օգնության հարցումների և դատական հանձնարարությունների ուսումնասիրությանը և դրանք ըստ պատկանելության՝ Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմիններին և դատարաններին կատարման ուղարկելու աշխատանքներին.</p> <p>2. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և/կամ ներպետական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կամ Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմիններից և դատարաններից Նախարարություն (որպես միջազգային պայմանագրերով սահմանված կենտրոնական մարմին) ուղարկված քաղաքացիական և քրեական գործերով</p>

իրավական օգնության հարցումների և դատական հանձնարարությունների ուսումնասիրությունը և դրանք ըստ պատկանելության՝ օտարերկրյա պետությունների կենտրոնական կամ իրավասու մարմիններին և դատարաններին կատարման ուղարկելու աշխատանքները.

3. մասնակցում է ՀՀ քաղաքացիների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների կողմից ներկայացված դիմումների, հարցումների պատասխանների կազմման աշխատանքներին.

4. մասնակցում է քրեական և քաղաքացիական գործերով իրավական օգնության և դատական հանձնարարությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցումը, հաշվառումը, կատարված աշխատանքների ամփոփմանը և արդյունքների վերլուծությանը:

### **Իրավունքները՝**

- Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է տեղեկանքներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- իր լիազորությունների շրջանակներում, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

### **Պարտականությունները՝**

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ամփոփել և վերլուծել իրավական օգնության և դատական հանձնարարությունների վերաբերյալ տվյալների գրանցման և կատարված աշխատանքների արդյունքները.

- իրականացնել է Բաժնի իրավասությանն առնչվող միջազգային պայմանագրերի կատարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության զեկույցների և հաշվետվությունների նախապատրաստման աշխատանքներ.

- ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության իրավասու այլ մարմիններից Նախարարություն ուղարկված՝ դատական հանձնարարություններին առնչվող փաստաթղթերը և ուղարկել դրանք ըստ պատկանելության՝ համապատասխան պետությունների Կենտրոնական մարմիններ.

- որոշել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններից և իրավասու այլ

մարմիններից ստացված դատական հանձնարարություններին առնչվող փաստաթղթերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանն ու միջազգային պայմանագրերի պահանջներին համապատասխանությունը.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Նախարարության և այլ պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների միջև համագործակցության ապահովման աշխատանքներին.

համագործակցել Նախարարության և այլ պետությունների համապատասխան գերատեսչությունների հետ:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1		Գործարարություն , վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթօլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

## **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

### **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: