

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ  
ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՅՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ապահովման վարչություն (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.1-Ղ3-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակառուցվածք</b> Վարչության պետն անմիջական ենթակա հաշվետու է Արդարադատության Նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար):</p> <p><b>1.3 Ենթակառուցվածք պաշտոններ</b> Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը, Վարչության բաժինների պետերը:</p> <p><b>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p><b>1.3. 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. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ու իրավական ակտերի</p>

նախագծերի, Նախարարություն գործառնությունների ց  
բխող իրավական ակտերի նախագծերի,  
առաջարկություններին, ինչպես նաև դրանց  
վերաբերյալ պարզաբանումների և մեթոդական  
ուղեցույցների մշակման աշխատանքների  
կատարումը.

2. ապահովում է նոտարիատի, հարկադիր  
կատարման, փաստաբանություն, քրեաիրավական,  
քրեադատավարական, քաղաքացիական,  
քաղաքացիական դատավարություն և մարդու  
իրավունքների պաշտպանություն ոլորտների  
օրենսդրություն կատարելագործման վերաբերյալ  
առաջարկություններին և իրավական ակտերի  
նախագծերի մշակման աշխատանքները.

3. ապահովում է այլ պետական մարմիններին  
կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի,  
միջազգային կազմակերպություններին,  
հասարակական կազմակերպություններին,  
իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց  
ներկայացրած օրենսդրական փոփոխություններին  
առաջարկություններին վերաբերյալ կարծիքների  
մշակման աշխատանքների կատարումը.

4. ապահովում է սնանկության գործերով  
կառավարիչների, հաշտարարների, նոտարների  
թեկնածուներին, նոտարական և դատավարական  
գործողություններին մասնակցող թարգմանչի  
որակավորումների և ստուգումների  
աշխատանքները.

5. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության  
վավերացրած միջազգային պայմանագրերի,  
Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և  
վճռաբեկ դատարանների որոշումների  
իմպլեմենտացիային ուղղված  
ուսումնասիրություններին, համեմատաիրավական  
վերլուծություններին և օրենսդրական  
բարեփոխումների մշակման աշխատանքների  
կատարումը.

6. ապահովում է Էլեկտրոնային  
արդարադատության և Նախարարություն  
Էլեկտրոնային կառավարման ոլորտի  
քաղաքականություն մշակման և իրականացման  
աշխատանքները.

7. ապահովում է Էլեկտրոնային կառավարման

համակարգերի ստեղծմանն ուղղված իրավական  
ակտերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի  
և այլ նախագծերի մշակման աշխատանքները .

8. ապահովում է էլեկտրոնային կառավարման  
ոլորտում նորարարական լուծումների մշակման և  
ներդրման աշխատանքները .

9. ապահովում է Նախարարության կողմից  
ներդրված էլեկտրոնային համակարգերի և  
կայքերի իրազեկման, պետական մարմինների  
աշխատակիցների վերապատրաստման ծրագրերի  
իրականացումը .

10. ապահովում է Նախարարության  
կառուցվածքում առկա էլեկտրոնային  
կառավարման համակարգերի սպասարկման  
(բացառությամբ՝ տեխնիկական) աշխատանքներ  
իրականացումը :

11. ապահովում է օրենքով սահմանված  
դեպքերում իրավական նորմերի վերաբերյալ  
պաշտոնական պարզաբանումների տրամադրման  
աշխատանքների իրականացումը .

12. ապահովում է ներկայացված  
առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների  
օրենքով սահմանված կարգով քննարկման  
աշխատանքների իրականացումը .

13. ապահովում է Վարչություն կողմից մշակվող  
իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ  
իրազեկման բարձրացման միջոցառումների,  
հանրային և մասնագիտական քննարկումների  
կազմակերպման աշխատանքները .

14. կազմակերպում է քաղաքացիության  
հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողովի  
աշխատանքները .

15. ապահովում է հայցադիմումների  
պատասխանների (առարկությունների) կազմման  
աշխատանքները :

### **Իրավունքները՝**

- այլ պետական մարմինների կողմից մշակված  
իրավական ակտերի նախագծերի, միջազգային  
կազմակերպությունների, հասարակական  
կազմակերպությունների, իրավաբանական և  
ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական

փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքների, ինչպես նաև իրավական նորմերի վերաբերյալ պաշտոնական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների կատարման նպատակով՝ պահանջել հիմնավորումներ կամ այլ լրացուցիչ տեղեկատվություն.

- ապահովել էլեկտրոնային կառավարման ոլորտում նորարարական լուծումների մշակման և ներդրման աշխատանքների շուրջ մասնագիտական քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները, ինչպես նաև Նախարարության կողմից ներդրված էլեկտրոնային արդարադատության ոլորտին առնչվող համակարգերի օգտագործման և զարգացման Նախարարության և այլ պետական մարմինների աշխատակիցների վերապատրաստման գործընթացը.

- ներկայացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքների կատարման նպատակով՝ կազմակերպել դիմումատուի հետ հանդիպում.

- քաղաքացիության հարցերով միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպման նպատակով՝ պահանջել ՀՀ ոստիկանությունից՝ տրամադրել համապատասխան փաստաթղթեր.

- ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչություն կողմից համակարգման ոլորտներին բարեփոխման վերաբերյալ, ինչպես նաև համագործակցել միջազգային և ներպետական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ.

- Նախարարի հանձնարարությամբ ընդունել քաղաքացիների:

**Պարտականությունները՝**

- ոլորտային խնդիրների համապատասխան կարգավորումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացնել Նախարարին.

- իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ

կազմակերպել քննարկումներ 2 ահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմիններին, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներին հետ.

- ներկայացված առաջարկություններին, դիմումներին և բողոքներին քննարկման արդյունքում, անհրաժեշտության դեպքում, հանդես գալ օրենսդրական փոփոխություն առաջարկությամբ, ինչպես նաև ապահովել Վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրազեկման բարձրացման միջոցառումներին, հանրային և մասնագիտական քննարկումներին կազմակերպման աշխատանքների կատարումը.

- ամփոփել իրավական ակտերի նախագծերին, իրավական նորմերի վերաբերյալ պաշտոնական պարզաբանումներին, առաջարկություններին, եզրակացություններին, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներին և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները.

- Չայաստանի Չանրապետության կողմից վավերացրած միջազգային պայմանագրերին, Չայաստանի Չանրապետության սահմանադրական և վճռաբեկ դատարաններին որոշումներին իմպլեմենտացիային ուղղված ուսումնասիրություններին, համեմատաիրավական վերլուծություններին հիման վրա կազմված տեղեկանքը ներկայացնել Նախարարին կամ համապատասխան ոլորտը համակարգող Նախարարի տեղակալին և անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել իրավական ակտի նախագծի մշակման աշխատանքները.

- սնանկության գործերով կառավարիչներին, հաշտարարներին, նոտարներին թեկնածուներին, նոտարական և դատավարական գործողություններին մասնակցող թարգմանչի որակավորումներին և ստուգումներին իրականացման նպատակով, ժամանակացույցին համապատասխան ապահովել հայտարարության հրապարակման, մասնակիցներին ծանուցման և նյութատեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

- **Ուսումնասիրել** Էլեկտրոնային արդարադատության և Էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ներդրմանն ուղղված միջազգային փորձը և իրականացնել վերլուծության աշխատանքներ :

- **մշակել** արդարադատության ոլորտի բարեփոխումների նազմավարական ուղղությունների կամ գործողությունների պլան :

- **ամփոփել** հայցադիմումների պատասխանների (առարկությունների) կազմման աշխատանքները և դրանք ներկայացնել համապատասխան ոլորտը համակարգող փոխնախարարին :

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1 Կրթություն և, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն , վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթոլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	<b>042101.00.6 Իրավագիտություն</b>

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ :

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

Հանրային ծառայության անվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորսը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ :

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն , մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում

4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեկարգություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

**4. Կազմակերպական 2 րջանակը**

**4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման 2 րջանակը**

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

**4.2.Որոշումներ կայացնելու և լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման 2 րջանակներում:

**4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

**4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային

ստորաբաժանումը և մարմինը :

**4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց  
լուծումը**

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

»: