Հավելված N 5

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի փետրվարի 13-ի N 91-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (այսուհետ՝ Ավագ իրավաբան) (ծածկագիր՝ 12-35-Մ4-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր իրավաբաններից մեկը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. մասնակցում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի վերաբերյալ ներկայացված հաղորդումների քննարկմանը և վերլուծմանը. 2. մասնակցում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթի նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներին. 3. մասնակցում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու, հարուցված կարգապահական վարույթը կարճելու, ինչպես նաև դատավորին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությամբ ՀՀ բարձրագույն դատական խորհրդին դիմելու վերաբերյալ ՀՀ արդարադատության նախարարի որոշումների նախագծերի պատրաստման աշխատանքներին. 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացում է կարգապահական վարույթներ. 5. մասնակցում է Ծառայության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության և Նախարարության դեմ կամ կողմից ներկայացված հայցերով դատական ներկայացուցչություններին:   **Իրավունքները՝**   * Նախարարության ենթակա մարմիններից և ստորաբաժանումներից իր պարտականությունների կատարման համար պահանջել և ստանալ սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր. * վարչական վարույթ հարուցելու օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն վարչական վարույթ հարուցելու անհրաժեշտության վերաբերյալ. * իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելու, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելու համար պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմքեր և հիմնավորումներ. * ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:   **Պարտականությունները՝**   * մասնակցել դատական գործերի ուսումնասիրության արդյունքում դատավորի կողմից թույլ տրված խախտումների վերաբերյալ տեղեկանքների և եզրակացությունների նախապատրաստման աշխատանքներին. * ուսումնասիրել ստացված տեղեկատվությունները և նյութերը, վերլուծել և ամփոփել արդյունքները, Սահմանադրության, օրենքների ու այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան տալ եզրակացություններ, կազմել տեղեկանքներ և որոշման նախագծեր. * հարուցված վարչական վարույթի շրջանակներում ծանուցել վարչական ակտերը, անցկացնել լսումներ և վարույթի շրջանակներում այլ անհրաժեշտ վարչարարություն. * սահմանված կարգով և ժամկետում պատրաստել հայցադիմումների պատասխաններ, հայցեր և ներկայացնել դատարան. * սահմանված կարգով և ժամկետում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր և ներկայացնել համապատասխան իրավասու մարմնի քննարկմանը: |
| 1. **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 Իրավագիտություն** |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Փոփոխությունների կառավարում 2. Բողոքների բավարարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**   **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման համար:  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման շրջանակներում:  **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:  **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |