Հավելված N 15

Արդարադատությաննախարարության

գլխավորքարտուղարի

2020 թվականիմայիսի 18-ի N 416-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (Գրասենյակ) (այսուհետ՝ Գործակալություն) միջազգային պարտավորությունների ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-Գ1-18.2-Մ4-1):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
2. վարում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացման էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանի էլեկտրո­նային միասնական գրանցամատյանը.
3. իրականացնում է իրավասու մարմինների և պաշտոնատար անձանց կնիքների ու ստորագրությունների ձևանմուշների Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացման էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանում հավաքագրման և մուտքագրման աշխատանքները.
4. իրականացնում է«Երեխաների պաշտ­պանության և օտարերկրյա որդեգրման բնագավառում համագործակցության մասին» Հաագայի 1993 թվականի կոնվենցիայով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրու­թյամբ սահմանված գործընթացը.
5. մասնակցում էօտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին որպես որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրա­պետու­թյան քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրող հաշվառվելու դիմումների ընդունման և դրանց հիման վրա վարույթների կատարման աշխատանքներին.
6. իրականացնում է օտարերկրյա որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխաների շտեմարանի վարման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում որպես որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրելու դրական եզրակացություն ունեցող անձանց շտեմարանի վարման աշխատանքները.
8. մասնակցում էորդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրա­պետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի և որպես Հայաստանի Հանրա­պետու­թյան քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրող հաշվառված անձի համադրելիության չափանիշների գնահատման աշխատանքներին.
9. նախապատրաստում է դատարանում Հայաստանի Հանրապետություն անօրինական տեղափոխված կամ Հայաստանի Հանրապետությունում ապօրինի պահվող երեխայի վերադարձի վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
10. իրականացնում է«Ծնողական պարտականությունների և երե­խայի պաշտպանությանն ուղղված միջոցների առնչությամբ իրավասության, կիրառելի իրավունքի, ճանաչման, իրականացման և համագործակցության մասին» Հաագայի 1996 թվականի կոնվենցիայի շրջանակներում ստացված դիմումների ընդունման և դրանց հիման վրա վարույթների կատարման աշխատանքները.
11. իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքը, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության գործընթացը.
12. մասնակցում է «Երեխայի միջազգային առևանգման քաղաքացիական մոտե­ցումների մասին» Հաագայի 1980 թվականի կոնվենցիայիցբխող աշխատանքները:

***Իրավունքները՝**** համագործակցել միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և ՀՀ իրավասու մարմինների և կազմակերպությունների հետ.
* համագործակից միջազգային կազմակերպություններից, օտարերկրյա պետությունների և ՀՀ իրավասու մարմիններից, կազմակերպություններից, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից պահանջել պարզաբանումներ, հաշվետվություններ և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն.
* Գործակալություն դիմած անձանցից և կազմակերպություններից պահանջել հայտերի, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և փաստաթղթեր.
* պահանջել ծառայողական, անձնական և այլ տեսակի գաղտնիք կամ տեղեկատվության հանդիսացող տեղեկություններ.
* հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, վարել վիճակագրություն.
* հավաքագրել ստորագրությունների և կնիքների ձևանմուշները.
* պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր՝ հայցադիմումի նախագիծ պատրաստելու համար:

***Պարտականությունները՝**** համագործակից միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների իրավասու մարմինների և կազմակերպությունների ու Նախարարության համագործակցության, գործընկերային կապի ամրապնդման նպատակով անհրաժեշտ հաղորդակցման, հանդիպումների նախապատրաստում.
* տեղեկատվություն ամփոփում, վերլուծում, հաշվետվության պատրաստում.
* հսկողության իրականացում՝ որդեգրված երեխաների կենսապայմանների նկատմամբ.
* իր գործառույթների շրջանակում ձեռք բերված, տիրապետության տակ գտնվող ծառայողական, անձնական կամ այլ տեսակի գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվությունների պահպանում․
* վարչական վարույթի շրջանակներում անհրաժեշտ փաստաթղթերի ուսումնասիրում.
* օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին որպես որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրա­պետու­թյան քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրող հաշվառվելու եզրակացության նախագծերի նախապատրաստում.
* օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների կողմից որդեգրման ենթակա Հայաստանի Հանրա­պետու­թյան քաղաքացի հանդիսացող երեխայի որդեգրման հիմնավորվածության և այդ որդեգրումը որդեգրվող երեխայի լավագույն շահերին համապատասխանելու մասին եզրակացությունների նախագծերի նախապատրաստում․
* ապոստիլով վավերացման ենթակա փաստաթղթերի վրա դրված ստորագրությունների և կնիքների ձևանմուշների հետ համադրում։
 |
| **3.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 կամ****042101.00.7 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. Հաշվետվություններիմշակում
3. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Փոփոխություններիկառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայություններիմատուցում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը****4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարմանշրջանակը**Պատասխանատու է կառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիվերջնարդյունքիապահովմանմասնակցության և միջանկյալարդյունքիստեղծմանկամմասնագիտականօժանդակությանհամար:**4.2.Որոշումներ կայացնելուլիազորությունները**Կայացնում է որոշումներկառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիվերջնարդյունքիապահովմանմասնակցության և միջանկյալարդյունքիստեղծմանկամմասնագիտականօժանդակությանշրջանակներում:**4.3.Գործունեության ազդեցությունը**Ունիազդեցությունմասնագիտականաշխատանքներիապահովման և որոշակիմասնագիտականգործառույթներիիրականացմանշրջանակներում:**4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իրիրավասությանշրջանակներումշփվում և որպեսներկայացուցիչհանդես է գալիստվյալմարմնիկառուցվածքայինայլստորաբաժանումների, ինչպեսնաևհամապատասխանմարմնիցդուրսմասնագիտականհարցերովշփվում է այլմարմինների և ներկայացուցիչներիհետ:**4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանցլուծումը**Իրլիազորություններիշրջանակներումբացահայտում է մասնագիտականխնդիրներ և այդխնդիրներիլուծմանմասովտալիս է մասնագիտականառաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքայինստորաբաժանմանառջևդրվածխնդիրներիլուծմանը: |