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: |