

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՐԿԱԴԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ
ՊԵՏ**

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-1-28.2-Ղ3-1):</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարողին (այսուհետ՝ Ծառայության ղեկավար):</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը կամ ավագ իրավաբաններից մեկը:</p> <p>1.5 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, Հալաբյան 41ա:</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) Ապահովում է հարկադիր կատարման օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների և իրավական ակտերի նախագծերի, Ծառայության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների և մեթոդական ուղեցույցների նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը,</p> <p>2) ապահովում է այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքների կատարում,</p> <p>3) ապահովում է Ծառայության անունից դատական ներկայացուցչության իրականացումը,</p> <p>4) ապահովում է Ծառայության ստորաբաժանումներին և հարկադիր կատարողներին իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.</p> <p>5) ապահովում է Ծառայության գործունեությանը վերաբերվող պայմանագրերի և իրավական այլ փաստաթղթերի մշակումը,</p>

2.2 Իրավունքները՝

- 1) Ծառայության շահերի ներկայացումը ՀՀ դատարաններում ապահովելու շրջանակներում դատարաններ ներկայացնել հայցադիմումներ, միջնորդություններ, դիրքորոշումներ, դիմումներ, անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր, կայացնել որոշումներ.
- 2) Հսկել դատական ներկայացուցչության գործընթացը.
- 3) Անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին.
- 4) Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի, Ծառայության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 5) Ծառայության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- 6) Իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Ծառայության ղեկավարին ներկայացնել դիտողություններ, առաջարկություններ.
- 7) Համապատասխան լիազորագրի հիման վրա Ծառայության անունից հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում, ինչպես նաև այլ մարմիններում.
- 8) Կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել շահագրգիռ կողմերին, ըստ անհրաժեշտության Ծառայության ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ.
- 9) Մասնակցել միջազգային կառույցների կողմից կազմակերպված հանդիպումներին, սեմինարներին և այլ հավաքներին.
- 10) Իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ Ծառայության ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ

2.3 Պարտականությունները՝

1. Օրենքով սահմանված ժամկետներում ու կարգով վերահսկել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում, ինչպես նաև այլ մարմիններում ներկայացուցչության ապահովման հետ կապված փաստաթղթերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
2. Ստուգել և ամփոփել նախապատրաստված հայցադիմումները, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքները, դիմումները, միջնորդությունները, դիրքորոշումները.
3. Վերահսկել Ծառայության ղեկավարի կողմից այլ պետական մարմիններին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց ուղղված գրությունների նախապատրաստումը.
4. Ուսումնասիրել, վերլուծել և ամփոփել տրամադրված իրավական եզրակացությունները և ներկայացնել Ծառայության ղեկավարին.
5. Ուսումնասիրել և վերլուծել պետական մարմինների, Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, տարածքային մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից բարձրացված իրավական գնահատական պահանջող հարցերի վերաբերյալ տրամադրված դիրքորոշումները, այդ թվում՝ Ծառայության առանձին ստորաբաժանումների իրավասությանը վերապահված հարցերով, և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել Ծառայության ղեկավարին.
6. Հսկել վերաքննիչ վճռաբեկ բողոքների կազմման աշխատանքները.

7. Ստուգել և ամփոփել դատական պրակտիկայի ուսումնասիրության արդյունքում և իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում իրավական ակտերում փոփոխություններ, լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման հետ կապված աշխատանքները.

8. Ստուգել և ամփոփել Ծառայության գործառույթներին վերաբերող պայմանագրերի կազմման աշխատանքները.

9. Ուսումնասիրել, վերլուծել և ամփոփել գնման գործընթացում տրամադրված իրավական եզրակացությունները.

10. Ստուգել և ամփոփել Բաժնի աշխատողների կողմից ելքագրվող փաստաթղթերը.

11. Ծառայության ղեկավարի հանձնարարությամբ ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, կատարված աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվությունները.

12. Բաժնի գործառույթների շրջանակներում ներկայացնել տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13. Տրամադրել իրավական խորհրդատվություն Ծառայության աշխատակիցներին և ըստ հանձնարարության՝ քաղաքացիներին.

14. Իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, հսկել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հարկադիր կատարման ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հարկադիր կատարման ոլորտին առնչվող քննարկումներին, տրամադրել Ծառայության գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ միջոցառումների և ոլորտային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ:

15. Ուսումնասիրել փոփոխվող և (լրացվող) իրավական ակտերին առնչվող օրենսդրական դաշտը,

16. Առկա իրավական բացերը լրացնելու նպատակով նոր մշակված իրավական ակտերի նախագծերը ներկայացնել Գլխավոր հարկադիր կատարողի համաձայնեցմանը.

17. Գլխավոր հարկադիր կատարողին տրամադրել իրավական եզրակացություններ՝ քննարկվող ոլորտներում իրավական վիճակի կարգավորման և այդ ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ.

18. Ուսումնասիրել իրավական ակտեր, մշակել տարբեր տեղեկանքներ և վերլուծական փաստաթղթեր, ինչպես նաև այլ ստորաբաժանումների ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ .

19. Ուսումնասիրել դատական պրակտիկան և վերահսկել իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման հետ կապված աշխատանքները.

20. Վերահսկել ի վնաս Ծառայության կայացված դատական ակտերի դեմ բողոք բերելու վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազությանն ուղղված միջնորդությունների նախապատրաստման գործընթացը.

21. Վերահսկել Ծառայության գործառույթներին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ դատարանի նախադեպային որոշումների միջոցով Նախարարության կողմից օրենքի միատեսակ կիրառության ապահովման գործընթացի իրականացման աշխատանքները

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաօլորտ	Իրավունք
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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն և ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների 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: