

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) վերահսկողական Վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 12-32.8-Ղ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Արդարադատության նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթի նյութերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

2. ապահովում է նոտարների գործունեության ուսումնասիրման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.

3. ապահովում է վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը՝ Նոտարական պալատի կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի ու Նոտարական պալատի կանոնադրական պահանջների պահպանման նկատմամբ.

4. ապահովում է սնանկության գործով կառավարիչների և կառավարիչների ինքնակարգավորվող կազմակերպության կողմից օրենքի, իրավական այլ ակտերի և կառավարիչների ինքնակարգավորվող կազմակերպության կանոնադրական պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը.

5. ապահովում է վերահսկողության աշխատանքների իրականացումն իրավաբանական անձանց պետական գրանցում և իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառում իրականացնող մարմնի (ների) և պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև այդ գործընթացին մասնակցող այլ մարմնի (ների) և պաշտոնատար անձանց կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ.

6. ապահովում է վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործընթացի, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ.

7. ապահովում է Հարկադիր կատարումն ապահովող Վարչության, պրոբացիոն Վարչության, ինչպես նաև քրեակատարողական Վարչության գործունեության ընթացքում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական գործառույթների իրականացումը.

8. ապահովում է նոտարների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության մարմինների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների, իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության, Հարկադիր կատարումն ապահովող Վարչության, քրեակատարողական Վարչության, պրոբացիոն Վարչության գործունեության վերաբերյալ, ինչպես նաև դատավորի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի մասին հաղորդող դիմումների և բողոքների քննարկման և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.

9. Նախարարի հանձնարարությամբ՝ անցկացնում է ծառայողական քննություններ և իրականացնում կարգապահական վարույթներ.

10. ապահովում է վարչական վարույթների հարուցման և իրականացման աշխատանքների կատարումը.

11. ապահովում է քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների ու քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների և բողոքների՝ օրենքով սահմանված կարգով քննարկումը, քաղաքացիների նամակներում հաղորդվող՝ նախարարության համակարգի հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեության մեջ տեղ գտած թերությունների վերացման համար միջոցների ձեռնարկման, ինչպես նաև «թեժ գծի» սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.

12. ապահովում է Վարչության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության և Նախարարության դեմ կամ կողմից ներկայացված հայցերով դատական ներկայացուցչությունների կազմակերպումը:

Իրավունքները՝

- Նախարարության ենթակա մարմիններից, ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- օրենքով, այլ իրավական ակտերով և Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության ոլորտների, նպատակների ու խնդիրների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել նախարարին.

- իր իրավասության սահմաններում արձակել կարգադրություններ և տալ ցուցումներ ու հանձնարարագրեր, ինչպես նաև Վարչության անունից հանդես գալու լիազորագրեր.

- նոտարների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության մարմինների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների, իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության, Հարկադիր կատարումն ապահովող Վարչության, քրեակատարողական Վարչության, պրոբացիոն Վարչության գործունեության վերաբերյալ իրականացված ուսումնասիրությունների, ծառայողական քննությունների և կարգապահական վարույթների, դրանց արդյունքների ամփոփման և մեղավոր անձանց նկատմամբ իրավասու անձի կողմից պատասխանատվության միջոցների կիրառման շրջանակներում նշված մարմինների ղեկավարներից, աշխատողներից և նոտարներից պահանջել և ստանալ բացատրություններ, պարզաբանումներ, զեկուցագրեր, ինչպես նաև ուսումնասիրությանը, ծառայողական քննությանը, կարգապահական վարույթին, վարչական վարույթին, պատասխանատվության միջոցների կիրառմանն առնչվող այլ փաստաթղթեր.

- սնանկության գործով կառավարիչների գործունեության վերաբերյալ իրականացված կարգապահական վարույթների, դրանց արդյունքների ամփոփման և մեղավոր անձանց նկատմամբ իրավասու անձի կողմից պատասխանատվության միջոցների կիրառման շրջանակներում սնանկության գործով կառավարիչներից պահանջել և ստանալ բացատրություններ, պարզաբանումներ, զեկուցագրեր, ինչպես նաև կարգապահական վարույթին, պատասխանատվության միջոցների կիրառմանն առնչվող այլ փաստաթղթեր.

- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ ապահովել ծանուցումների կատարումը, պահանջել և ուսումնասիրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանում և այլ տեղեկատվություն.

- վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման առնչությամբ ապահովել

ծանուցումների կատարումը, պահանջել և ուսումնասիրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պարզաբանում և այլ տեղեկատվություն.

- քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների ու քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների և հաղորդումների պատշաճ քննությունն ապահովելու նպատակով դիմում, բողոք կամ հաղորդում ներկայացրած ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.

- պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու պաշտոնատար անձանցից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

- վերահսկողության արդյունքներով Նախարարին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու, խրախուսանք կիրառելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ միջնորդություն ներկայացնելու վերաբերյալ.

- կարգապահական վարույթի իրականացման առնչությամբ ապահովել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ գործողությունների կազմակերպումը՝ ներառյալ արձանագրությունների կազմումը, ծանուցումների իրականացումը և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք ներկայացնել Նախարարին կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ.

- նոտարների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության մարմինների, քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների, իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության, Հարկադիր կատարումն ապահովող Վարչության, քրեակատարողական Վարչության, պրոբացիոն Վարչության գործունեության վերաբերյալ իրականացված ուսումնասիրությունների, ծառայողական քննությունների և կարգապահական վարույթների ամփոփման արդյունքներով միջնորդություն ներկայացնել Նախարարին՝ կարգապահական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու, կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ.

- սնանկության գործով կառավրչի գործունեության վերաբերյալ իրականացված կարգապահական վարույթների ամփոփման արդյունքներով միջնորդություն ներկայացնել Նախարարին՝ կարգապահական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու, կարգապահական պատասխանատվության հիմքերի առկայության վերաբերյալ.

- կարգապահական վարույթի շրջանակներում ուսումնասիրել և վերլուծել դատարաններից օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտերով քրեական,

քաղաքացիական, վարչական կամ ցանկացած այլ դատական գործերի, ինչպես նաև կարգապահական վարույթի շրջանակներում օրինական ուժի մեջ չմտած դատական ակտերով դատարաններում դատական գործի նյութերը.

- օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով անցկացնել ծառայողական քննություններ.

- ուսումնասիրել Վարչության լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կազմման աշխատանքները.

- լսել Վարչության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին ներկայացված հաշվետվությունները, քննարկել դրանց գործունեության ստուգման արդյունքները.

- ամփոփել և Նախարարին ներկայացնել տեղեկանքներ՝ ստացված առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման արդյունքների մասին.

- Նախարարի հանձնարարությամբ իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն.

- դատական ներկայացուցչությունների առնչությամբ ապահովել համապատասխան դատավարական օրենսդրությամբ սահմանված գործողությունների՝ (հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների կազմում, միջնորդություններ և այլն)՝ կատարումից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացումը.

- կատարված ուսումնասիրությունների հիման վրա, ըստ անհրաժեշտության, զեկուցագրեր ներկայացնել Նախարարին» պարտականությամբ.

- վերահսկողություն իրականացնել Վարչության կառուցվածքային ստորաբաժանումների օգտագործմանը հանձնված պետական սեփականության պահպանության նկատմամբ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարելավություն

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 կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և որոշակի ոլորտի վրա ազդեցություն կամ տվյալ մարմնի գործունեության

առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

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

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը:

»: