

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի

2018 թ. օգոստոսի 15-ի N 777-Ա

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԵՎ**

ԱՊՈՍՏԻԼԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(14-4.1-128)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայսուհետ՝ Նախարարություն^ք քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության Ֆայսուհետ՝ Գործակալություն^ք միջազգային պայմանագրերի և ապոստիլի բաժնի Ֆայսուհետ՝ Բաժին^ք առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1ին ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայսուհետ՝ Օրենք^ք սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի առաջատար մասնագետը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի գլխավոր մասնագետի« Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1^ա Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման« ծրագրման« համակարգման« ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2^ա կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3^ա պատասխանատվություն է կրում օրենքների« իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու« կամ վերազանցելու« ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը« Բաժնի պետի հանձնարարությամբ« մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1^ա Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2^ա Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3^ա Նախարարությունից դուրս շփվում է Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

4^ա Նախարարությունից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ «Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը՝ դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1^ա ունի բարձրագույն կրթություն.

2^ա ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության« Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական» Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքերի» «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին»« «Իրավական ակտերի մասին»« «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների» «Երեխայի միջազգային առևանգման քաղաքացիական մոտեցումների մասին»« «Երեխաների պաշտպանության և օտարերկրյա որդեգրման բնագավառում համագործակցության մասին»« «Քաղաքացիական» ընտանեկան և քրեական գործերով իրավական օգնության և իրավական հարաբերությունների մասին» կոնվենցիաների և ՀՀ միջազգային այլ պայմանագրերի» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատելու

մասին» N 1919Ն որոշման» քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման ոլորտը կանոնակարգող ենթաօրենսդրական ակտերի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն» ինչպես նաև տրամաբանելու« տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3^o տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4^o ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5^o տիրապետում է անհրաժեշտ ֆպարտադիր^o կառավարչական հմտությունների և ունակությունների« ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների ֆՑանկեր N 12^o.

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1^o մասնակցում է ապոստիլով հաստատման ենթակա փաստաթղթերի հետ կապված համապատասխան աշխատանքներին

2^o մասնակցում է «Քաղաքացիական» ընտանեկան և քրեական գործերով իրավական օգնության և իրավական հարաբերությունների մասին» կոնվենցիայով նախատեսված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ անդամ պետությունների կողմից ստացված հարցումների և փաստաթղթերի ստուգման« վերլուծության աշխատանքներին» ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային մարմինների կողմից հարցումների և քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման փաստաթղթերի՝ անդամ երկրների կենտրոնական մարմիններին փոխանցելու աշխատանքներին.

3^o Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը« ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

4^o Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի« առաջարկությունների» եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

5^o Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6^o իր լիազորությունների շրջանակներում« ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ« նախապատրաստում է առաջարկություններ« տեղեկանքներ« հաշվետվություններ» զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

7^o իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով« Խորհրդի որոշումներով» այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ չսոցիալական երաշխիքներ^o և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ չսահմանափակումներ^o:

ՑԱՆԿ N 1

ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԵՎ**

ԱՊՈՍՏԻԼԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

**ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Խնդիրների լուծում
2. Մտածողության ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Ելույթների հմտություններ