

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՅՅԱՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության հայցապահաջների և իրավական ակտերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (ծածկագիրը՝ (22-3-25.4-Մ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում պետության շահերը պաշտպանելու նպատակով նախապատրաստում է հայցադիմումներ և դիմումներ, ընդդեմ Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) ներկայացված հայցադիմումների (դիմումների) վերաբերյալ

նախապատրաստում է պատասխաններ, առարկություններ, Հայաստանի Հանրապետության դատարանների վճիռների, որոշումների դեմ նախապատրաստում է վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ, նախապատրաստում է վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխաններ,

2. Առկայության դեպքում նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն ներկայացվող համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն,

3. Հիմքերի առկայության դեպքում նախապատրաստում է դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնություններ,

4. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում ներկայացնում է պետական շահերը Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովելով դատական ներկայացուցչություն, դատարաններ ներկայացնելու համար նախապատրաստում է միջնորդություններ, դիմումներ, ինչպես նաև դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր,

5. Նախապատրաստում է կատարողական թերթը հարկադիր կատարման ներկայացնելու գրություններ, հետևում կատարողական վարույթի ընթացքին, կատարողական վարույթի պատշաճ կատարումն ապահովելու նպատակով նախապատրաստում է համապատասխան գրություններ, բողոքներ և հարցումներ, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է կատարողական գործողություններին,

6. Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության (Կոմիտեի) մասնակցությամբ ընթացող սնանկության գործերին,

7. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող նորմատիվ և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ Կոմիտեի իրավասությունների սահմաններում տալիս է իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ, կարծիքներ, պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնում է կարծիքներ, մասնակցում է պետական գույքային հարաբերությունները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

1) Պետական շահերի պաշտպանության նպատակով նախապատրաստել հայցադիմումների, դիմումների, պատասխանների, առարկությունների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների նախագծեր,

2) Նախապատրաստել Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն ներկայացվող համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն,

3) Նախապատրաստել դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնության նախագծեր,

4) Հայաստանի Հանրապետության և Կոմիտեի անունից ապահովել դատական ներկայացուցչություն,

5) Դատական ակտերի հիմքով տրված կատարողական թերթերը ներկայացնել հարկադիր

կատարման և հետևել կատարողական գործողությունների ընթացքին,

6) Իրականացնել սնանկ ճանաչելու մասին դիմումների և պահանջների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները և ապահովել մասնակցություն համապատասխան գործողություններին,

7) Նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացություններ, կարծիքներ,

8) Ստանալ բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից:

Պարտականությունները՝

1) Իրականացնել հայցադիմումների, դիմումների, պատասխանների, առարկությունների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները,

2) Ապահովել Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն ներկայացվող համապատասխան նյութերի և տեղեկատվության տրամադրումը,

3) Իրականացնել դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնությունների աշխատանքների կատարումը,

4) Պետական շահերի պաշտպանության նպատակով ապահովել դատական ներկայացուցչություն և ձեռնարկում համապատասխան դատավարական գործողություններ,

5) Կատարողական թերթերը ներկայացնել հարկադիր կատարման, մասնակցել կատարողական գործողություններին և հետևել դրանց ընթացքին,

6) ՀՀ սնանկության դատարան ներկայացնել սնանկ ճանաչելու մասին դիմումներ և պահանջներ, մասնակցել սնանկության վարույթի ընթացքում իրականացվող գործողություններին,

7) Իրականացնել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների և կարծիքների նախապատրաստման ու տրամադրման աշխատանքները,

8) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում տրամադրել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԻՐԱՎՈՒՆՔ

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. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 . Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: