

Պետական գույքի  
կառավարման կոմիտեի  
գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. դեկտեմբերի 26-ի N428-Ա  
հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՅՑԱՊԱՀԱՆՁՆԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝  
Կոմիտե) իրավաբանական վարչություն (այսուհետ՝  
Վարչություն) հայ ցապահանջների և իրավական ակտերի  
բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր իրավաբան  
(ծածկագիրը՝ 22-3-25.4-Մ2-5):

**1.2 Ենթակառուցվածք**

Բաժնի գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակառուցվածք է և  
հաշվետու Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում  
նրան փոխարինում է Բաժնի պետը, կամ Բաժնի գլխավոր  
իրավաբաններից մեկը, կամ Բաժնի ավագ իրավաբանը:

**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 պետություն

2. Զահեռը պաշտպանելու նպատակով նախապատրաստում է հայ ցաղի մոլմներ և դիմումներ, ընդդեմ Կոմիտեի (Չայաստանի Չանրապետության) ներկայացված հայ ցաղի մոլմների (դիմումների) վերաբերյալ նախապատրաստում է պատասխաններ, առարկություններ, Չայաստանի Չանրապետության դատարանների վճիռների, որոշումների դեմ նախապատրաստում է վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ, նախապատրաստում է վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխաններ,

2. Նախապատրաստում է Չայաստանի Չանրապետության գլխավոր դատախազություն և ներկայացվող համապատասխան նյութերի և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները,

3. Չիմքերի առկայություն դեպքում նախապատրաստում է դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնություններ,

4. Կոմիտեի իրավասություն սահմաններում ներկայացնում է պետական շահերը Չայաստանի Չանրապետության դատարաններում՝ Չայաստանի Չանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովելով դատական ներկայացուցչություն և, դատարաններ ներկայացնելու համար նախապատրաստում է միջնորդություններ, դիմումներ, ինչպես նաև դատարաններում Չայաստանի Չանրապետության 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 իրավասություն սահմաններում մասնակցում է Չայաստանի Չանրապետության (Կոմիտեի) մասնակցությամբ ընթացող սնանկության գործերին,

7. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին 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 գոյքային հարաբերությունները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման

**աշխատանքներին :**

**Իրավունքները`**

1) Պետական 2 ահերի պաշտպանության նպատակով նախապատրաստել հայցադիմումներին, դիմումներին, պատասխաններին, առարկություններին, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխաններին նախագծեր ,

2) Նախապատրաստել Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն և 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 գործողություններին ընթացքին ,

6) Իրականացնել սնանկ ճանաչելու մասին դիմումներին և պահանջներին նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները և ապահովել մասնակցություն համապատասխան գործողություններին ,

7) Նախապատրաստում է իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացություններ , կարծիքներ ,

8) Ներկայացնել համապատասխան գեկուցումներ` իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում , ինչպես նաև պաշտոնատարան ձևակազմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին ,

9) Ստանալ բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն` Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից , Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներին :

**Պարտականությունները`**

1) Իրականացնել հայցադիմումներին, դիմումներին, պատասխաններին, առարկություններին, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխաններին նախապատրաստման աշխատանքները ,

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

3) Իրականացնել դատարանի հաստատմանը ներկայացվող

հաշտություն համաձայնություններին աշխատանքներին կատարումը,

4) Պետական շահերի պաշտպանությունն պատակով ապահովել դատական ներկայացուցչությունն և ձեռնարկել համապատասխան դատավարական գործողություններ,

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

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

7) Իրականացնել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացություններ և կարծիքներ նախապատրաստման ու տրամադրման աշխատանքները:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԻՐԱՎՈՒՆՔ

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Ունի հանրային ծառայությունն առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրիլուծում
3. Հաշվետվություններ մշակում
4. Տեղեկատվություն հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավարքություն:

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունները վարում
2. Կոնֆլիկտները կառավարում
3. Բողոքները բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթներին նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերին նախապատրաստում:

#### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

##### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

##### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումներ կայացման շրջանակներում:

##### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

##### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունները շրջանակներում շփում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

##### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունները շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

