

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՅՅԱՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</p> <p>Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հայցապահանջների և իրավական ակտերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր իրավաբան (ծածկագիրը՝ 22-3-25.4-Մ2-5):</p>
<p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</p> <p>Բաժնի գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա է և հաշվետու Բաժնի պետին:</p>
<p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</p> <p>Բաժնի գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը, կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը, կամ Բաժնի ավագ իրավաբանը:</p>
<p>1.4 Աշխատավայրը</p> <p>Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում պետության շահերը պաշտպանելու նպատակով նախապատրաստում է հայցադիմումներ և դիմումներ, ընդդեմ Կոմիտեի (Հայաստանի</p>

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. Նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն ներկայացվող համապատասխան նյութերի և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները,

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) Նախապատրաստում է իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացություններ, կարծիքներ,
- 8) Ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,
- 9) 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 ձեռնարկել 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:

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

Ունի հանրային ծառայության 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. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի 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 որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, 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 լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: