

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման և դատական ներկայացուցչության բաժնի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.6-Մ6-1):
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Բաժնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է 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. պետության շահերը պաշտպանելու նպատակով օժանդակում է հայցադիմումների և դիմումների, ընդդեմ Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) ներկայացված

հայցադիմումների (դիմումների) վերաբերյալ պատասխանների, առարկությունների նախապատրաստման աշխատանքներին:

2. օժանդակում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն ներկայացվող համապատասխան նյութերի և տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատանքների,

3. Իրականացնում է Բաժնի ներքին փաստաթղթավարության աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) Պետական շահերի պաշտպանության նպատակով ստանալ հայցադիմումների, դիմումների, պատասխանների, առարկությունների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների նախագծերի նախապատրաստմանը օժանդակելու նպատակով համապատասխան նյութեր,

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

Պարտականությունները՝

1) հավաքագրել Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազությանը ներկայացվող համապատասխան նյութերը ուսումնասիրել և ներկայացնել Բաժնի պետին,

2) անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարչություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: