

Հավելված N 14

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի  
գլխավոր քարտուղարի  
2021 թ հոկտեմբերի 4 -ի 419 -Ա հրամանի

Հավելված N 99

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի  
գլխավոր քարտուղարի  
2019 թ. դեկտեմբերի 26 -ի N 428-Ա հրամանի

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավական ապահովման և դատական ներկայացուցչության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (ծածկագիրը՝ (22-3-26.5-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 մասնակցում է հայցադիմումների և դիմումների, ընդդեմ Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) ներկայացված հայցադիմումների (դիմումների) վերաբերյալ պատասխանների, առարկությունների, Հայաստանի Հանրապետության դատարանների վճիռների, որոշումների դեմ վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին,

2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն ներկայացվող համապատասխան նյութերի և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ,

3. մասնակցում է դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնությունների նախապատրաստման աշխատանքներին,

4. աջակցում է կատարողական թերթը հարկադիր կատարման ներկայացնելու և կատարողական վարույթի պատշաճ կատարումն ապահովելու նպատակով համապատասխան գրությունների, բողոքների և հարցումների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացմանը,

5. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության (Կոմիտեի) մասնակցությամբ ընթացող սնանկության գործերին,

6. մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին:

### **Իրավունքները՝**

1) Պետական շահերի պաշտպանության նպատակով մասնակցել հայցադիմումների, դիմումների, պատասխանների, առարկությունների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների նախագծերի նախապատրաստմանը,

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

3) հանդես գալ դատարանում Կոմիտեի անունից,

4) Դատական ակտերի հիմքով տրված կատարողական թերթերը ներկայացնել հարկադիր կատարման և հետևել կատարողական գործողությունների ընթացքին,

5) մասնակցել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների, կարծիքների քննարկմանը,

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

### **Պարտականությունները՝**

1) աջակցել հայցադիմումների, դիմումների, պատասխանների, առարկությունների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին,

2) նախապատրաստել Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազությանը ներկայացվող համապատասխան նյութերը և տեղեկատվությունը,

3) Նախապատրաստել դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնության նախագծեր,

4) Պետական շահերի պաշտպանության նպատակով մասնակցել համապատասխան դատավարական գործողություններին,

5) մասնակցել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների և կարծիքների նախապատրաստման ու տրամադրման աշխատանքներին,

6) պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող նորմատիվ և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ Կոմիտեի իրավասությունների սահմաններում տալ իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ, կարծիքներ,

7) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննությունների ընթացի վերաբերյալ տալ եզրակացություն:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 1 | <b>Ուղղություն</b>     | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ  |
| 2 | <b>Ոլորտ</b>           | ԻՐԱՎՈՒՆՔ                                      |
| 3 | <b>Ենթաօլորտ</b>       | ԻՐԱՎՈՒՆՔ                                      |
| 4 | <b>մասնագիտություն</b> | Իրավագիտություն<br>(042101.00.6, 042101.00.7) |

#### **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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: