

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավաբանական վարչության իրավական ապահովման և դատական ներկայացուցչության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.6-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում պետության շահերը պաշտպանելու նպատակով ապահովում է հայցադիմումների, միջնորդությունների, դիմումների և

բողոքների, ընդդեմ Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) ներկայացված հայցադիմումների (դիմումների), առարկությունների, Հայաստանի Հանրապետության դատարանների վճիռների, որոշումների դեմ վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների դեմ պատասխանների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը,

2. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն ներկայացվող համապատասխան նյութերի և տեղեկատվության տրամադրման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը,
3. հիմքերի առկայության դեպքում ապահովում է դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնությունների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
4. Ապահովում է կատարողական թերթը հարկադիր կատարման ներկայացնելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը,
5. Վարչության իրավասության սահմաններում ապահովում է Բաժնի աշխատակիցների մասնակցությունը Հայաստանի Հանրապետության (Կոմիտեի) մասնակցությամբ ընթացող սնանկության գործերին,
6. Ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող նորմատիվ և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացությունների, կարծիքների, պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրումը,
7. ապահովում է օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրակումն իրականացնելու նպատակով Կոմիտեի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների աշխատակազմերին, ինչպես նաև Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական խորհրդատվության տրամադրումը,
8. ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննությունների անցկացումը,
9. ապահովում է Աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Աշխատակազմի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը:

Իրավունքները՝

1. մասնակցել կատարողական թերթի հիմքով Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայությունում հարուցված կատարողական գործողություններին,
2. Հայաստանի Հանրապետության և Կոմիտեի անունից հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում,
3. անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել Կոմիտեի ոլորտներին առնչվող օրենսդրության հետ կապված սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին,
4. Դատական ակտերի հիմքով տրված կատարողական թերթերը ներկայացնել

- հարկադիր կատարման և հետևել կատարողական գործողությունների ընթացքին,
5. Հետևել կանոնադրությամբ նախատեսված գործառնությունների ժամանակին և արդյունավետ իրականացմանը, հիմքերի առկայության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնել առաջարկություններ բաժնի աշխատակիցներին խրախուսելու կամ պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,
 6. Ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,
 7. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից նախապատրաստվող նորմատիվ և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ տալ իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ, կարծիքներ, պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ, մասնակցել պետական գույքային հարաբերությունները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկմանը,
 8. Բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունել քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպել պետական մարմինների աշխատողների հետ, մասնակցել պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին), միջոցառումներին,
 9. կազմակերպել քննարկումներ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ՝ իրավական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրման և մեթոդական օգնության ցուցաբերման համար,
 10. իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն,
 11. հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջել և ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1. Պետական շահերի պաշտպանության նպատակով ապահովել դատական ներկայացուցչություն և ձեռնարկել համապատասխան դատավարական գործողություններ,
2. մասնակցել կատարողական գործողություններին և հետևել դրանց ընթացքին,
3. Կազմակերպել սնանկ ճանաչելու մասին դիմումների և պահանջների նախագծերի, նախապատրաստական աշխատանքները,
4. ՀՀ սնանկության դատարան ներկայացնել սնանկ ճանաչելու մասին դիմումներ և պահանջներ, մասնակցել սնանկության վարույթի ընթացքում իրականացվող գործողություններին,
5. Մասնակցել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին և տալ եզրակացություն
6. ստուգել Կոմիտեի կողմից պետական մարմիններին, այլ գերատեսչություններին

իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց տրվող պատասխանների, գրությունների ՀՀ օրենսդրության հետ իրավական համապատասխանությունը,

7. առկա խնդիրների լուծման և օրենսդրության կատարելագործման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, և այլ գրություններ,
8. հիմքերի առկայության դեպքում հետևել դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնությունների նախապատրաստմանը.
9. ընթացք տալ դատարաններ ներկայացնելու համար միջնորդությունների, դիմումների, ինչպես նաև դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրերի նախապատրաստման աշխատանքներին,
10. իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,
11. տրամադրել Կոմիտեի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել Կոմիտեի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ենթաօլորտ: Իրավունք

Մասնագիտություն: 042101.00.6 Իրավագիտություն, 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ

3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավություն:

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 համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 . Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: