

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-33.5-Մ2-31 Գլխավոր մասնագետ(2026-05-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Իրավաբանական վարչություն | Դատական պաշտպանության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-33.5-Մ2-31)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Նուբարաշեն վարչական շրջան, Նուբարաշենի 14 փողոց, Չնքուշի 17 շենք

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Բաժնի իրավասության սահմաններում դատական ատյաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ պետական մարմիններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի ներկայացման աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անունից դատական ներկայացուցչություն, անհրաժեշտության դեպքում, սահմանված կարգով դատարաններում հանդես է գալիս որպես հայցվորի (դիմողի), պատասխանողի, երրորդ անձի ներկայացուցիչ, իրականացնում է նաև տուժողի շահերի պաշտպանության աշխատանքները.
- իրականացնում է հայցադիմումների պատասխանների (առարկությունների) կազմման աշխատանքները.
- իրականացնում է դատական ներկայացուցչության շրջանակներում Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին իրավական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր տարբեր դատական ատյաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցչությունը ապահովելու և շահերը պաշտպանելու համար.
- ծառայողական պարտականությունների կատարման համար համապատասխան մարմիններից կամ Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
- դատական մարմիններից ստանալ գործին վերաբերվող նյութեր, քաղվածքներ.
- որպես Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցիչ ներկայանալ դատական նիստերին, ներկայացնել միջնորդություններ, առարկություններ, ստանալ փաստաթղթեր, ստորագրել ծանուցումներ.
- ծանոթանալ Նախարարություն ներկայացված դիմումներին, բողոքներին:

Պարտականությունները.

- ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անունից հայցադիմումները, դիմումները, վճարման կարգադրությունները, ինչպես նաև վերջիններիս դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վճարման կարգադրությունների վերաբերյալ կազմել պատասխաններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.

- հանդես գալ որպես Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցիչ Հայաստանի Հանրապետության դատական բոլոր ատյաններում և պետական այլ մարմիններում.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի պաշտպանության շրջանակներում ներկայացնել դատարանում դիմումներ, միջնորդություններ, առարկություններ, բացարկներ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
- վերլուծել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից ներկայացված հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, դիրքորոշումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության դատարանների վճիռների (որոշումների) դեմ վերաքննիչ և/կամ վճռաբեկ բողոքների և/կամ միջնորդությունների ներկայացման աշխատանքները.
- մշակել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դատական ներկայացուցչության շրջանակներում ցուցաբերել մեթոդական օգնություն և խորհրդատվություն տրամադրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի պաշտպանության նպատակով ուսումնասիրել իրավական ակտերը.
- հավաքագրել և ամփոփել համապատասխան մարմիններից ստացված մասնագիտական կարծիքները և առաջարկությունները.
- համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ենթադիրտ: Իրավունք

Մասնագիտություն: 042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

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 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: