

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-33.5-Մ3-12 Ավագ մասնագետ(2026-05-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Իրավաբանական վարչություն | Դատական պաշտպանության բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-33.5-Մ3-12)
1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավիթաշեն վարչական շրջան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղամաս, 31/2:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

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

Իրավունքները.

- 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 ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
- ծառայողական պարտականությունների կատարման համար ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ և նյութեր:

Պարտականությունները.

- հավաքագրել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անունից ստացված հայցադիմումները, դիմումները, վճարման կարգադրությունները, ինչպես նաև Նախարարության դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վճարման կարգադրությունների վերաբերյալ կազմել պատասխաններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից ներկայացված հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, դիրքորոշումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության դատարանների վճիռների (որոշումների) դեմ վերաքննիչ և/կամ վճարել բողոքների և/կամ միջնորդությունների ներկայացման աշխատանքները.
- հավաքագրել տեղեկատվություն՝ առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների մշակման համար.
- մշակել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- հավաքագրել համապատասխան մարմիններից ստացված մասնագիտական կարծիքները և առաջարկությունները.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի պաշտպանության շրջանակներում ուսումնասիրել դիմումները, միջնորդությունները, առարկությունները, անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Նախարարության շահերի պաշտպանության նպատակով ուսումնասիրել իրավական ակտերը.
- դատական ներկայացուցչության շրջանակներում ցուցաբերել մեթոդական օգնություն և խորհրդատվություն տրամադրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին.
- համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

3 Պաշտոնի ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
Ոլորտ: ԻՐԱՎՈՒՆՔ
Ենթաօլորտ: 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Բարեկարգություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - 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 վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարրերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: