Հավելված N 12

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի

2021 թ հոկտեմբերի 4 -ի 419 –Ա հրամանի

Հավելված N 97

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
ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավական ապահովման և դատական ներկայացուցչության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր իրավաբան **(ծածկագիրը՝ 22-3-26.5-Մ2-4):**

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա է և հաշվետու Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը, կամ Բաժնի ավագ իրավաբանը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2.Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում պետության շահերը պաշտպանելու նպատակով իրականացնում 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 աշխատանքներ,

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

3. Իրականացնում է հիմքերի առկայության դեպքում դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնությունների նախապատրաստման աշխատանքներ,

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

5. Իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների և կարծիքների նախապատրաստման ու տրամադրման աշխատանքներ,

6. կազմակերպում Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններ:

Իրավունքները՝

1) նախապատրաստել Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն ներկայացվող համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն,

2) նախապատրաստել դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնության նախագծեր,

3) Հայաստանի Հանրապետության և Կոմիտեի անունից հանդես գալ դատարանում,

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

5) ստանալ իրավական ակտերի նախագծեր, դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ, կարծիք նեկայացնելու համար,

6) ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

Պարտականությունները՝

1) պետական շահերի պաշտպանության նպատակով նախապատրաստել հայցադիմումների, դիմումների, պատասխանների, առարկությունների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների նախագծեր,

2) Կոմիտեի իրավասության սահմաններում ներկայացնել պետական շահերը Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովել դատական ներկայացուցչություն, դատարաններ ներկայացնելու

համար նախապատրաստել միջնորդություններ, դիմումներ, ինչպես նաև դատարաններում Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր,

3) Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազությանը տրամադրել համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն,

4) նախապատրաստել դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնությունները,

5) Որպես պետական շահերի պաշտպանության նպատակով դատական ներկայացուցչիչ ձեռնարկել համապատասխան դատավարական գործողություններ,

6) կատարողական թերթը ներկայացնել հարկադիր կատարման, մասնակցել կատարողական գործողություններին և հետևել դրանց ընթացքին,

7) իրականացնել սնանկ ճանաչելու մասին դիմումների և պահանջների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները և ապահովել մասնակցություն համապատասխան գործողություններին,

8) ՀՀ սնանկության դատարան ներկայացնել սնանկ ճանաչելու մասին դիմումներ և պահանջներ, մասնակցել սնանկության վարույթի ընթացքում իրականացվող գործողություններին,

9) Կոմիտեի կողմից պետական մարմիններին, այլ գերատեսչություններին իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց տրվող պատասխանները, գրությունները համապատասխանեցնել ՀՀ օրենսդրության հետ,

10) Մասնակցել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին և տալ եզրակացություն,

11)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:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	**Ուղղություն**	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	**Ոլորտ**	ԻՐԱՎՈՒՆՔ
3	**Ենթաոլորտ**	ԻՐԱՎՈՒՆՔ
4	**մասնագիտություն**	Իրավագիտություն (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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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: