Հավելված N 10

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2025 թ. սեպտեմբերի 26-ի 464 –Ա հրամանի

Հավելված N 125

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. դեկտեմբերի 26 -ի N 428–Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման և դատական ներկայացուցչության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր իրավաբան **(ծածկագիրը՝ 22-3-26.6-Մ2-3):**

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 պետը, կամ Բաժնի մյուս 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 և իրավապահ այլ մարմիններ ներկայացվող համապատասխան նյութերի և տեղեկատվության նախապատրաստման 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. Իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննությունների կազմակերպման աշխատանքները,
7. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության (Կոմիտեի) մասնակցությամբ ընթացող սնանկության գործերին:

Իրավունքները՝

1. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմված նորմատիվ և այլ իրավական ակտերի նախագծերի բերաբերյալ տալ եզրակացություններ,
2. Հայաստանի Հանրապետության և Կոմիտեի անունից հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում,
3. դատական ակտերի հիմքով տրված կատարողական թերթերը ներկայացնել հարկադիր կատարման և հետևել կատարողական գործողությունների ընթացքին,
4. պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել կարծիք,
5. ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,
6. անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել Կոմիտեի ոլորտներին առնչվող օրենսդրության հետ կապված սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին,
7. մասնակցել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված քննարկումներին՝ իրավական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրման և մեթոդական օգնության ցուցաբերման համար:

Պարտականությունները՝

1. պետական շահերի պաշտպանության նպատակով նախապատրաստել հայցադիմումներ և դիմումներ, ընդդեմ Կոմիտեի ներկայացված հայցադիմումների վերաբերյալ՝ պատասխաններ, առարկություններ, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխաններ,

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. հիմքերի առկայության դեպքում նախապատրաստել դատարանի հաստատմանը ներկայացվող հաշտության համաձայնությունները,
5. Որպես պետական շահերի պաշտպանության նպատակով դատական ներկայացուցչիչ ներկայացնել առաջարկություններ առկա խնդիրների լուծման և օրենսդրության կատարելագործման նպատակով,
6. ՀՀ սնանկության դատարան ներկայացնել սնանկ ճանաչելու մասին դիմումներ և պահանջներ, մասնակցել սնանկության վարույթի ընթացքում իրականացվող գործողություններին,
7. Կոմիտեի կողմից պետական մարմիններին, այլ գերատեսչություններին իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց տրվող պատասխանները, գրությունները համապատասխանեցնել ՀՀ օրենսդրության հետ,
8. Մասնակցել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին և տալ եզրակացություն,
9. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել իրավական օժանդակություն և խորհրդատվություն, անհրաժեշտության դեպքում ցուցաբերել մեթոդական օգնություն,
10. Կոմիտեի լիազորությունների շրջանակներում և դրանց իրականացման նպատակով նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ, լիազորագրեր, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, եզրակացություններ, կարծիքներ, առաջարկություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
Ոլորտ: ԻՐԱՎՈՒՆՔ
Ենթաոլորտ: Իրավունք
Մասնագիտություն: 042101.00.6 Իրավագիտություն, 042101.00.7 Իրավագիտություն

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: