

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր 12-2-ՔՀ6-Մ2-12 Գլխավոր իրավաբան (2024-04-12)

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Քրեակատարողական ծառայություն | «Արմավիր» քրեակատարողական հիմնարկ | սոցիալական, հոգեբանական և իրավական աշխատանքների բաժին | Գլխավոր իրավաբան (12-2-ՔՀ6-Մ2-12)

### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբանը:

### 1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Էջմիածին, Չորանքարա:

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
- իրականացնում է Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քրեակատարողական հիմնարկների (այսուհետ՝ Հիմնարկ) կողմից նախապատրաստված, ինչպես նաև ընդունված կամ արձակված իրավական ակտերի վերաբերյալ իրավական դիրքորոշում արտահայտելու աշխատանքները.
- մասնակցում է քրեակատարողական հիմնարկներում և ստորաբաժանումներում անցկացվող ուսումնասիրություններին.
- իրականացնում է քրեակատարողական հիմնարկներում օրինականության, ինչպես նաև կալանավորված անձանց և դատապարտյալների՝ իրենց իրավունքներից և ազատություններից օգտվելու երաշխիքներ ապահովմանն ուղղված միջոցառումներ.
- սահմանված կարգով կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

ուսումնասիրում պետական տարբեր մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը.

### Իրավունքները.

1) ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր ստանալ.

2) համապատասխան հրամանի կամ ցուցումի հիման վրա մասնակցել Հիմնարկներում և ստորաբաժանումներում անցկացվող լուսաբանման ենթակա միջոցառումներին.

3) առաջարկություններ ներկայացնել ծառայության կազմակերպման ու կատարելագործման հարցերի վերաբերյալ.

4) մասնակցել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ համատեղ քննարկումներին.

5) ծանոթանալ դատապարտյալների և կալանավորված անձանց կողմից ներկայացված դիմումների բովանդակություններին, նյութերին.

6) Ծառայության պետի հրամանի հիման վրա անցկացնելու ծառայողական քննություններ կամ մասնակցել դրանց և կազմել եզրակացություններ.

7) դատարաններում, պետական և այլ մարմիններում սահմանված կարգով հանդես գալ որպես քրեակատարողական ծառայության ներկայացուցիչ.

8) համապատասխան դիրքորոշում և առաջարկություններ ներկայացնել պետական տարբեր մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

### **Պարտականությունները.**

1) ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը և նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր.

2) օրենքով սահմանված կարգով քննարկել և ընթացք տալ ստացված առաջարկություններին, դիմումներին և բողոքներին և արդյունքների վերաբերյալ կազմել տեղեկանք, եզրակացություն կամ գրության նախագիծ և ներկայացնել Բաժնի պետին.

3) Հիմնարկների աշխատողներին ցուցաբերել գործնական և մեթոդական օգնություն.

4) համապատասխան հրամանի կամ ցուցումի հիման վրա մասնակցել Հիմնարկներում և ստորաբաժանումներում անցկացվող ուսումնասիրություններին, որի վերաբերյալ կազմել տեղեկանք և ներկայացնել Բաժնի պետին.

5) կազմել Բաժնի գործունեության վերաբերյալ աշխատանքային ծրագրերի, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների նախագծեր և ներկայացնել Բաժնի պետին.

---

### **3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

- |                    |  |                                 |
|--------------------|--|---------------------------------|
| 1. Ուղղություն     | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք                      |                                 |
| 2. Ոլորտ           | Իրավունք   |                                 |
| 3. Ենթաօլորտ       | Իրավունք   | Միջոլորտային մասնագիտություններ |
| 4. Մասնագիտություն | 042101.00.6. Իրավագիտություն կամ<br>042101.00.7. Իրավագիտություն | Դատական փորձաքննություն         |

### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների 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
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - 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 (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ)

ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: