

[Ծածկագիր](#)

12-2-28.9-Մ3-1

[Պաշտոնի Անվանում](#)

Ավագ իրավաբան

[Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում](#)

Քրեակատարողական ծառայություն | Կենտրոնական մարմին. | Իրավաբանական բաժին | Ավագ իրավաբան

[Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն \(Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում\)](#)

Քրեակատարողական ծառայություն | Կենտրոնական մարմին. | Իրավաբանական բաժին | Բաժնի պետ

[Ենթակա և հաշվետու է](#)

Ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

[Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները](#)

Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբանը:

[Աշխատավայր](#)

Հայաստան, ք. Երևան, Ծենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 63:

[Աշխատանքի բնույթը \(գործառույթներ\)](#)

- 1) Նախապատրաստում է քրեակատարողական ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծեր.
- 2) իրականացնում է Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քրեակատարողական հիմնարկների (այսուհետ՝ Հիմնարկ) կողմից նախապատրաստված, ինչպես նաև ընդունված կամ արձակված իրավական ակտերի վերաբերյալ իրավական դիրքորոշում արտահայտելու աշխատանքները.
- 3) մասնակցում է քրեակատարողական հիմնարկներում և ստորաբաժանումներում անցկացվող ուսումնասիրություններին.
- 4) սահմանված կարգով կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 5) ուսումնասիրում պետական տարբեր մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը.

[Իրավունքները](#)

1) իրեն վերապահված գործառույթների կազմակերպման և իրականացման նպատակով Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Հիմնարկներից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն.

- 2) Ծառայության պետի հրամանի հիման վրա մասնակցել ծառայողական քննությունների և կազմել եզրակացություններ.
- 3) դատարաններում սահմանված կարգով հանդես է գալ որպես Ծառայության ներկայացուցիչ.
- 4) մասնակցել նախագծերի վերաբերյալ համատեղ քննարկումներին.

Պարտականությունները

- 1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել հրամանների նախագծեր և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 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) առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին Բաժնի գործունեության կատարելագործման և դրան վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- 4) մասնակցել Հիմնարկներում և ստորաբաժանումներում անցկացվող ուսումնասիրություններին, որոնց վերաբերյալ կազմել տեղեկանք և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ենթաօլորտ: Իրավունք

Մասնագիտություն: 042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ենթաօլորտ: Միջոլորտային մասնագիտություններ

Մասնագիտություն: Դատական փորձաքննություն

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

[Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները](#)

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

[Գործունեության ազդեցությունը](#)

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

[Շփումները և ներկայացուցչությունը](#)

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

[Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը](#)

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

[Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ](#)

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