

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
դատարանների նախագահների խորհրդի
2009թ. փետրվարի 27-ի թիվ 05Լորոշման

**Դ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր # 113**

**ԱՐԱՐԱՏԻ ԵՎ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐՁԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ
ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ԴԴ-3.1-113)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արարատի և Վայոց Ձորի մարզերի ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ավագ մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Գրասենյակի ավագ մասնագետին «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ղեկարտամենտի ղեկավարը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Գրասենյակի ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի պետին:

4. Գրասենյակի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի մասնագետը կամ այլ դատական ծառայող:

5. Գրասենյակի ավագ մասնագետը Գրասենյակի պետի կամ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Գրասենյակի ավագ մասնագետը՝

ա) կատարում է իր պարտականությունները.

բ) պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գրասենյակի ավագ մասնագետը մասնակցում է Գրասենյակի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը, Գրասենյակի աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարություններ կապված գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության հետ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գրասենյակի ավագ մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

գ) Ներկայացնում է Աշխատակազմի գրասենյակը հանրային սպասարկման հետ կապված հարաբերություններում:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գրասենյակի ավագ մասնագետը օժանդակում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների բացահայտմանը, գնահատմանը և առաջարկում է նոր լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻԶՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գրասենյակի ավագ մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, դատական (պետական) ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ դատական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2010 թվականի հունվարի 1-ը մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

դ) ունի գրական հայերենի պատշաճ իմացություն:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գրասենյակի ավագ մասնագետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում և համակարգում է Գրասենյակի ընթացիկ գործունեությունը (աշխատանքները):

բ) վերահսկում է գրասենյակի աշխատակիցներին:

գ) կատարում է Գրասենյակի պետի հանձնարարականները կապված իր լիազորությունների, ինչպես նաև Գրասենյակի գործառնություններից բխող այլ հիմնախնդիրների իրականացման հետ:

դ) նախապատրաստում և ներկայացնում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն:

է) պատասխանատվություն է կրում Գրասենյակում գործավարության իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվության ամբողջականության, հավաստիության և ճշգրտության համար.

ը) իրականացնում է Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ:

12. Գրասենյակի ավագ մասնագետն ունի Օրենքով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Գրասենյակի ավագ մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: