

**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 # 67.1-67.4**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ
ԴԱՏԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՄՆԱԳԵՏԻ
(ԴԴ-2.2-67.1-67.4)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) դատական պրակտիկայի ամփոփման և վիճակագրության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) դատական պրակտիկայի ամփոփման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի ավագ մասնագետին «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Դեպարտամենտի ղեկավարը՝ Վարչության պետի ներկայացմամբ:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության և Բաժնի պետերին:

4. Բաժնի ավագ մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ այլ դատական ծառայող:

6. Բաժնի ավագ մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

7. Բաժնի ավագ մասնագետը՝

ա) կատարում է Վարչության և Բաժնի պետերի հանձնարարականները.

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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի ավագ մասնագետը Վարչության և Բաժնի պետերի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության և Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Բաժնի ավագ մասնագետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Վարչության ներսում շփվում է Վարչության և բաժինների պետերի ու աշխատողների հետ.

գ) Դեպարտամենտի ներսում շփվում է Դեպարտամենտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

դ) Վարչության և Բաժնի պետերի հանձնարարությամբ Դեպարտամենտից 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, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

10. Բաժնի ավագ մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության և Բաժնի պետերի հանձնարարությամբ մասնակցում է Դեպարտամենտի, Վարչության և Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի ավագ մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, դատական (պետական) ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու

տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա դատական ծառայության ստաժ կամ դատական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոններում կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա 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.

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Բաժնի ավագ մասնագետը՝

ա) Վարչության և Բաժնի պետերի հանձնարարությամբ կամ Դեպարտամենտի աշխատանքային ծրագրին համապատասխան իրականացնում է Դեպարտամենտի գործունեության կոնկրետ ոլորտի հետ կապված աշխատանքները.

բ) պատշաճ և ժամանակին կատարում է Դեպարտամենտի ղեկավարի, Վարչության և Բաժնի պետերի հանձնարարությունները, մասնակցում է նրանց մոտ անցկացվող խորհրդակցություններին, հանդիպումներին, քննարկումներին և բանակցություններին.

գ) մասնակցում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության և աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, համակարգմանը.

դ) Դեպարտամենտի ղեկավարի, Վարչության և Բաժնի պետերի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն, իր իրավասության շրջանակներում ներկայացնում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր.

ե) նախնական հետազոտությունների արդյունքում իրականացնում է դատական պրակտիկայի ամփոփման արդիական թեմաների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

զ) աշխատանքային գործունեության ծրագրի համաձայն կամ դատական ակտերի հիման վրա իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության դատարանների կողմից նյութական և դատավարական օրենսդրության նորմերի կիրառման պրակտիկայի ուսումնասիրության, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.

է) իրականացնում է դատական պրակտիկայում առկա հակասությունների հետ կապված քաղաքացիների և այլ անձանց դիմումների ուսումնասիրության և դրանց վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

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

13. Բաժնի ավագ մասնագետն ունի Օրենքով, Դեպարտամենտի կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

14. Բաժնի ավագ մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան: