

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 # 215.1-215.8**

**ԷՐԵՔՈՒՆԻ ԵՎ ՆՈՒԲԱՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ
ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԱՏԱԿԱՆ
ՆԻՍՏԵՐԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
(ԴԴ-4.1-215.1-215.8)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Էրեքունի և Նուբարաշեն համայնքների ընդհանուր իրավասության դատարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) դատական նիստերի քարտուղարի (այսուհետ՝ Նիստերի քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Նիստերի քարտուղարին «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. Նիստերի քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Նիստերի քարտուղարն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Նիստերի քարտուղարի բացակայության դեպքում, նրան փոխարինում է դատավորին կցված՝ օգնականը, գործավարը կամ այլ դատական ծառայող:

6. Նիստերի քարտուղարը դատավորի օգնականի, գործավարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

7. Նիստերի քարտուղարը՝

ա) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ օժանդակում է Աշխատակազմի խնդիրների լուծմանը.

բ) կատարում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) 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 ԿԱՅԱՅՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Նիստերի քարտուղարն Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ, օժանդակում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Նիստերի քարտուղարը՝

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի և աշխատողների հետ.

գ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԳՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

10. Նիստերի քարտուղարն Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ, օժանդակում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Նիստերի քարտուղարը՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

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

գ) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն.

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Նիստերի քարտուղարը՝

ա) իրականացնում է Աշխատակազմի խնդիրների իրականացման նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքները.

բ) կազմում կամ ձայնագրում է դատական նիստի արձանագրությունը և սահմանված ժամկետում ներկայացնում դատավորներին՝ ստորագրության.

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

13. Նիստերի քարտուղարն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

14. Նիստերի քարտուղարին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: