

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 # 32**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ
ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ
(ԴԴ-2.1-32)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) նյութատեխնիկական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ դատարանի նախագահը՝ Դեպարտամենտի ղեկավարի ներկայացմամբ:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԳԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Դեպարտամենտի ղեկավարին:

4. Վարչության պետն ունի իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներ:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

6. Վարչության պետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը և աշխատանքները.

բ) կատարում է Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) 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

7. Վարչության պետը Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Դեպարտամենտի, Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը, Վարչության աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարություններ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) Դեպարտամենտի ներսում շփվում է Դեպարտամենտի ղեկավարի, Դեպարտամենտի ղեկավարի տեղակալների, Դեպարտամենտի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

բ) Դեպարտամենտի ղեկավարի 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, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

գ) Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է Վարչությանն այլ մարմինների, կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ հարաբերություններում:

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Վարչության պետը իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Դեպարտամենտի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻԶՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) ունի բարձրագույն 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 կամ մինչև 2010 թվականի հունվարի 1-ը երեք 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:

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

ա) Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է դեպարտամենտի գործունեության կոնկրետ ոլորտի հետ կապված աշխատանքները.

բ) Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն.

գ) Վարչության անունից ներկայացնում է հաշվետվություններ.

դ) ապահովում է Դեպարտամենտի վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը, ընթացիկ շինարարությունը.

ե) ապահովում է դատարաններին աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանները, համակարգչային, հեռախոսակապի, կապի այլ տեսակի աշխատանքը.

զ) պլանավորում և կազմում է Դեպարտամենտի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման հայտի փաթեթները.

է) կազմակերպում և իրականացնում է գնումների գործընթացը.

ը) ապահովում է ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների խնայողական օգտագործումը և ապրանքանյութական արժեքների պահպանվածությունը.

թ) Դեպարտամենտի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների հետ համատեղ ապահովում է Դեպարտամենտի ղեկավարի, Դեպարտամենտի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների տեխնիկական օժանդակությունը.

ժ) Դեպարտամենտի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժա) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության դատական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

ժբ) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ:

12. Վարչության պետն ունի Օրենքով, Գեպարտամենտի 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. Վարչության պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան: