

(Փոփոխ. 22.05.09թ. ԳՆԽ թիվ 16L որոշում)
(Փոփոխ. 10.02.11թ. ԳՆԽ թիվ 02L որոշում)
(Փոփոխ. 19.11.12թ. ԳՆԽ թիվ 22L որոշում)

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

**Գ 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 # 276.1-276.11**

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԳԱՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ
(ԳԴ-4.2-276.1-276.11)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Վարչական դատարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) գործավարի պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Գրասենյակի գործավարին «Գ-ատական 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 ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Գրասենյակի գործավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի պետին:

4. Գրասենյակի գործավարն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գրասենյակի գործավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի մյուս գործավարներից մեկը, իսկ դատարանի գլխավոր նստավայրից դուրս նստավայրում՝ դատավորին կցված գործավարը կամ դատական նիստերի քարտուղարը:

6. Գրասենյակի գործավարը՝

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 գործավարն օժանդակում է Գրասենյակի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գրասենյակի գործավարը՝

ա) Գրասենյակի ներսում շփվում է Գրասենյակի աշխատողների.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է ելնելով իր պարտականությունների անմիջական կատարման և հանրային սպասարկման անհրաժեշտությունից:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գրասենյակի գործավարը օժանդակում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների բացահայտմանը, գնահատմանը և առաջարկում է նոր լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գրասենյակի գործավարը՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն.

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 գործավարը՝

ա) գրասենյակի պետի կամ գրասենյակի ավագ մասնագետի կողմից աշխատանքների բաշխմանը համապատասխան ապահովում է գործավարության իրականացումը կապված գրասենյակում գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության հետ.

բ) իրականացնում է դատարանի աշխատակազմի կողմից վարվող անհրաժեշտ տեղեկությունների գրանցումները, վիճակագրական հաշվառումները, և պատասխանատվություն է կրում այդ տեղեկությունների ճշտության և ամբողջականության համար.

գ) իրականացնում է Գրասենյակի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի ընթացիկ պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

դ) նախապատրաստում է իր կողմից վարվող անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն.

ե) իրավական այլ ակտերով և հանրային սպասարկման առնձնահատկություններից ելնելով՝ իրականացնում է իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ:

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

VIII. ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Գրասենյակի գործավարին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: