

(Փոփոխ. 28.10.10թ. ԳՆԽ թիվ 17L որոշում)

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

**Դ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն  
Պ Ա Շ Տ ՈՆ Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր # 97.1-97.3**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ  
ՖԻՆԱՆՍԱԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՄՆԱԳԵՏԻ  
(ԴԴ-3.1-97.1-97.3)**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) ֆինանսաբյուջետային վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության 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 ԳԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

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

4. Վարչության ավագ մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ մասնագետը կամ մասնագետը:

6. Վարչության ավագ մասնագետը Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

7. Վարչության ավագ մասնագետը՝

ա) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

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

### **III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

### **IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

9. Վարչության ավագ մասնագետը՝

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Դեպարտամենտից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, 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:

### **V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ**

#### **ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

10. Վարչության ավագ մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

## VI. ԳԻՏԵԼԻԶՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության ավագ մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն տնտեսագիտական 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

12. Վարչության ավագ մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն:

բ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում առանձնացված ստորաբաժանումներից ընդունում է ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները, պահպանման ծախսերի նախահաշիվները:

գ) իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և բյուջետային հայտի կազմման ու մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում:

դ) իրականացնում է Դեպարտամենտի կենտրոնական մարմնի և առանձնացված ստորաբաժանումների ֆինանսավորման գործընթացից բխող գործառույթներ:

ե) իրականացնում է Վարչությանը վերապահված հաշվապահական հաշվառման այլ գործառույթներ:

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

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