



ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն № 42

«04» հուլիսի 2025թ.

ք. Երևան

ԴԱՏԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 8-րդ հոդվածի 6-րդ մասով, 9-րդ հոդվածի 14.1-ին մասով, 15-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 7-րդ կետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Դատական դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանումներում պետական հայեցողական պաշտոնների անձնագրերը՝ համաձայն հավելվածների (կցվում են):
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:
3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի տեղակալին:
4. Սույն հրամանի պատճենն ուղարկել Դատական դեպարտամենտի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

Ն. ԳԱԼՍՏՅԱՆ



Դատական դատարանների կառավարիչի
2025 թվականի հուլիսի 4-ի N 42 հրամանով

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀՀ ՎՃՌԱԲԵԿ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ՀՀ Վճռաբեկ դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.ա.ԴՕ.1-57):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ Վճռաբեկ դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից թխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

• կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

• ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

• կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

• ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի

իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.
- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.
- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.
- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.
- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.
- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.
- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.
- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.
- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի վերաբերյալ նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:

Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել



Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

- հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.

- առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,

- ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,

- իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,

- պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՎԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:



4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները
Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը
Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը
Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը
Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից ծանր, մարտերից դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական ղեկավարման հեղինակություն
2025 թվականի հուլիսի 4-ի N 42 հրամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀՀ ՎԵՐԱՔՆՆԻՉ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ՀՀ վերաքննիչ քաղաքացիական դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.բ.ԴՕ.1-19):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ վերաքննիչ քաղաքացիական դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.
- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի վերաբերյալ



նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:

Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

• հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.

• առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,

• ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,

• իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,

• պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում



- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացառապես վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից բացառապես և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական վերաքննիչի ղեկավարի
2025 թվականի հուլիսի 4-ի N 42 որամանով

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀՀ ՎԵՐԱՔՆՆԻՉ ՔՐԵԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ՀՀ վերաքննիչ քրեական դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.գ.ԴՕ.1-21):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ վերաքննիչ քրեական դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

• կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

• ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

• կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

• ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

• կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

• ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլ էկտրոնային արդարադատության մասով.

• ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

• հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

• ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

• մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

• անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

• Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

• Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

• համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի և խնդիրների նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ.



Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.
- առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,
- ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,
- իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն



- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում լուծում է ծանրագույն խնդիրները և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքների արդյունավետությունը և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատարանի դեպարտամենտի ղեկավարի
2025 թվականի օգոստոսի 4-ի N 42 հրամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀՀ ՎԵՐԱՔՆՆԻՋ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ՀՀ վերաքննիչ վարչական դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.դ.ԴՕ.1-13):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ վերաքննիչ վարչական դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.
- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի վերաբերյալ



նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:

Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.
- առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,
- ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,
- իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՎԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն



- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքների ճշգրտությունը և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի
2025 թվականի հունիսի 4-ի N 42 հրամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀՀ ՎԵՐԱՔՆՆԻՋ ՀԱԿԱԿՈՒՌՈՒՊՑԻՈՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ՀՀ վերաքննիչ հակակոռուպցիոն դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.դ1.ԴՕ.1-12):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ վերաքննիչ հակակոռուպցիոն դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.
- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

• ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

• կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

• ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

• ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

• հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

• ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

• մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

• անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

• Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

• Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

• համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի և պահանջարկների նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ.



Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.
- առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,
- ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,
- իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՇՏԱՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում



- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքների արդյունքները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի
2025 թվականի հունիսի 4-ին N 42 հրամանով

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀՀ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ՀՀ վարչական դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.ե.ԴՕ.1-24):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ վարչական դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

• կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

• ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

• կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

• ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

• կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

• ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

• ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

• հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

• ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

• մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

• անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

• Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

• Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

• համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի և հարաբերակցությունների նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ



Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

• հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.

• առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,

• ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,

• իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,

• պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում



- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից լիազորությունները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական ղեկավարության հրավարի
2025 թվականի հուլիսի 4-ի N 42 հրամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀՀ ՍՆԱՆԿՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ՀՀ սնանկության դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.գ.ԴՕ.1-12):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ սնանկության դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերում վերաբերյալ



նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:

Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.
- առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,
- ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,
- իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՎԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն



- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից ընտելի և խնդիրներ և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական դատարանների ղեկավարի
2025 թվականի հուլիսի 4-ի N 42 հրամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀՀ ՀԱԿԱԿՈՈՒԹՅՈՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ՀՀ հակակոռուպցիոն դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.գ1.ԴՕ.1-16):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՀՀ հակակոռուպցիոն դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.
- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի վերաբերյալ



նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:

Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

• հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.

• առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,

• ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,

• իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,

• պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն



- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում և վերլուծում է գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից խնդիրները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Մ. ԿԵՆՏՐՈՆ N-9
Կատարված է
Դատական բժշկությունների ղեկավարի
2025 թվականի հուլիսի 4-ի N 42 կրամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության քրեական դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.է.ԴՕ.1-36):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության քրեական դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,



3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական գերատրուամենտի ղեկավարի
2025 թվականի հուլիսի 4-ի N 42 հրամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության քաղաքացիական դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.է1.ԴՕ.1-41):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության քաղաքացիական դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,



• համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի վերաբերյալ նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:

Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

• հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.

• առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,

• ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,

• իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,

• պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՎԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն



- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացառապես վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական գենետիկայի լաբորատորիայի ղեկավարի
2025 թվականի հունիսի 4-ի N 42 որամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կոտայքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.ը.ԴՕ.1-13):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կոտայքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները, Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի փնտրելու և հարցազրույցների նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:



Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

• հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.

• առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,

• ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,

• իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,

• պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում



- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի
2025 թվականի հուլիսի 4-ի N 42 հրամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՐԱՐԱՏԻ ԵՎ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԵՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ
ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արարատի և Վայոց ձորի մարզերի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.թ.ԴՕ.1-14):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Արարատի և Վայոց ձորի մարզերի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

**2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները.
Գործառույթները՝**

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.
- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի վերաբերյալ



նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:

Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.
- առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,
- ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,
- իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում



- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում ընդահայտում վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից ծախսերի, ֆինանսների և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական ռեպուբլիկանտի ղեկավարի
2025 թվականի հունիսի 4-ի N 42 որոշմանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արմավիրի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.ժ.ԴՕ.1-11):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Արմավիրի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները, Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի վերաբերյալ



նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:

Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.
- առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,
- ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,
- իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն



- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները
Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը
Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը
Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը
Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում ղեկավարում վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից յուրաքանչյուրի և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատավարչական պարտադեմի ղեկավարի
2025 թվականի հուլիսի 4-ի N 42 հրամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արագածոտնի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.ժա.ԴՕ.1-8):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Արագածոտնի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, գեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի վերաբերյալ



նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:

Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

• հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.

• առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,

• ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,

• իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,

• պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում



- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, բացառապես, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական փոխարտամեծի ղեկավարի
2025 թվականի հունիսի 4-ի N 42 որամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Շիրակի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.ժբ.ԴՕ.1-14):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Շիրակի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի



նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:

Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

• հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.

• առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,

• ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,

• իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,

• պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՎԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն



- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական վերադատման մեծ դեկանի
2025 թվականի հուլիսի 4-ի N142 որոշմանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Լոռու մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.ժգ.ԴՕ.1-14):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Լոռու մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի և հանձնարարությունների նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:



Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

• հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.

• առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,

• ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,

• իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,

• պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում



- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, ընդհանուր վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից լիազորությունները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





Դատական բեկարությանն առնելու
2025 թվականի հունիսի 4-ի N 42 հրամանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տավուշի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.ժդ.ԴՕ.1-7):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Տավուշի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

• ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

• կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

• ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

• ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

• հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

• ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

• մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

• անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

• Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

• իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

• Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

• համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի վերաբերյալ



նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:

Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.
- առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,
- ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,
- իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում



- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները
Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը
Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը
Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը
Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում քննադատում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից խոտի խնդիրները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:





ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄ Ե՛
Դատական դեպարտամենտի գեղավարի
2025 թվականի հուլիսի 4-ի N 42 որոմանով

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Գեղարքունիքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.ժե.ԴՕ.1-10):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գեղարքունիքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետև՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.

- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի փոխադրումներով նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:



Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.
- առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,
- ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,
- իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՎԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ժամանակի կառավարում



- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից ծնունդ առնող խնդիրները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:



ՀԱՎԵԼՈՒԹՅՈՒՆ N 19
Հանձնարված է

Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի
2025 թվականի հոգոսիսի 4-ի N 42 հրամանով



ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆԻ ԴԱՏԱՎՈՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Սյունիքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի դատավորի օգնական (ծածկագիր՝ 04-56.16.ժգ.ԴՕ.1-11):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Դատավորի օգնականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Սյունիքի մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանի այն դատավորին, որի առաջարկությամբ նշանակվել է (այսուհետ՝ Դատավոր):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Դատավորի օգնականն իրեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Դատավորի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Դատավորի գործավարը:

1.5. Աշխատավայրը

Դատավորի օգնականի աշխատավայրը Դատավորի նստավայրն է:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

2.1. Աշխատանքի գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝

Դատավորի հանձնարարությամբ իրականացնում է Դատավորի կողմից իրեն հանձնարարված աշխատանքները, բացահայտում դրանցից բխող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Դատավորին.

- կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում Դատավորին.
- ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտարկումներ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- կատարում է իրավաբանական խնդիրների և հարցերի ուսումնասիրություն ու

վերլուծություն, տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու այլ նյութեր.

- ուսումնասիրում է բողոքները, ներկայացված միջնորդությունները, կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, ապացույցներն ու դրանց նկատմամբ կիրառելի իրավական ակտերը.

- կազմում է եզրափակիչ և միջանկյալ դատական ակտերի նախագծեր.

- ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունը Դատավորի աշխատակազմում՝ այդ թվում էլեկտրոնային արդարադատության մասով.

- ստանում է Դատավորին հասցեագրված նամակագրությունը, դատական գործերը և այլ փաստաթղթերը, բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնք ստանալը չի բխում իր գործառույթների իրականացումից և, որոնք օրենքի ուժով կարող են հասցեագրվել միայն Դատավորին և պետք է Դատավորին հանձնվեն անձամբ.

- հսկողություն է իրականացնում դատական ակտերի ուղարկման գործընթացի, ինչպես նաև նշանակված դատական նիստերի կազմակերպման և պատշաճ կարգով ծանուցագրերի ուղարկման գործընթացի նկատմամբ.

- ստորագրում է դատավարության մասնակիցներին կամ հանրային ու մասնավոր մարմիններին, դրանց պաշտոնատար անձանց ուղարկվող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ ծանուցագրեր, դատական ակտերի ուղեկցական և այլ գրություններ.

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցում է Դատական դեպարտամենտի, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցների հետ.

- մասնակցում է պետական և այլ մարմինների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, աշխատաժողովներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին.

- անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ, հաշվետվություններ.

- Դատավորի հանձնարարությամբ կատարում է նաև այլ գործառույթներ:

Իրավունքները.

Դատավորի օգնականն իրավունք ունի՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատական դեպարտամենտի աշխատակիցներից ստանալ փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- Դատավորի հանձնարարությամբ պետական և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- համապատասխան աշխատանքներից բխող հարցերի փոխադրում և նախապատրաստել առաջարկություններ, ելույթներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ:



Պարտականությունները.

Դատավորի օգնականը պարտավոր է՝

- իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարել Դատավորի հանձնարարականները և պատասխանատվություն կրել այդ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- հսկողություն իրականացնել դատական գործերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ և կրել պատասխանատվություն գործում առկա փաստաթղթերի առկայության և ամբողջականության համար.
- առաջնորդվել ու պահպանել իրավական ակտերով և իրեն տրված հանձնարարականներով սահմանված կարգն ու ժամկետները,
- ներկայացնել ուսումնասիրություններ, զեկույցներ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվություն,
- իր գործառույթներից բխող աշխատանքները կատարելիս պահպանել իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ և հարգալից վերաբերմունք ծառայողական պարտականությունների իրականացման ընթացքում առաջացող շփումների ժամանակ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՇՏԱՆՋՆԵՐ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Դատավորի օգնականն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ Իրավագիտություն 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- Քննադատական վերլուծություն
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն



- Ժամանակի կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր պաշտոնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում վերլուծում և գնահատում է իր կողմից կատարվող աշխատանքներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

