

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
դատարանների նախագահների խորհրդի
2010թ. նոյեմբերի 05-ի թիվ 18Լ որոշման

**Դ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Չ Ն Ա Գ Ի Ր # 161.1**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԵՐԱՔՆՆԻՉ ԴԱՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՍԱՄՆԱԳԵՏԻ
(ԴԴ-3.2-161.1)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վարչական վերաքննիչ դատարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Գրասենյակի մասնագետին «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Դեպարտամենտի ղեկավարը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

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

4. Գրասենյակի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գրասենյակի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի ավագ մասնագետը, գործավարը կամ այլ դատական ծառայող:

6. Գրասենյակի մասնագետը Գրասենյակի ավագ մասնագետի կամ գործավարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

7. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) կատարում է Գրասենյակի պետի հանձնարարականները.

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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) Գրասենյակի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Գրասենյակի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Գրասենյակի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

10. Գրասենյակի մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Գրասենյակի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Գրասենյակի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և

զնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, դատական (պետական) ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ դատական ծառայության առնվազն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

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

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

դ) ունի գրական հայերենի պատշաճ իմացություն:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Գրասենյակի մասնագետը՝

ա) Գրասենյակի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն.

բ) կազմակերպում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, արխիվացնում և պահպանում է էլեկտրոնային գործավարության և նրա գործունեության ընթացքում առաջացած էլեկտրոնային փաստաթղթերը.

գ) վարում է պետական տուրքի հաշվառումը.

դ) կազմում է վիճակագրական հաշվետվություններ.

ե) պատասխանատվություն է կրում գործավարության իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվության ամբողջականության, հավաստիության և ճշգրտության համար.

զ) ապահովում է «Գատական համակարգ» ծրագրի անխափան աշխատանքը.

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

13. Գրասենյակի մասնագետը ունի Օրենքով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

14. Գրասենյակի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: