



**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱԶԻ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« 03 » մարտի 2015թ.

N 23

ք. Ստեփանակերտ

**Լեռնային Ղարաքաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում
պետական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին**

Ղեկավարվելով «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաքաղի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետով, 28-րդ հոդվածով, 61-րդ հոդվածի 4-րդ մասով, հիմք ընդունելով «Դատական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաքաղի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 2-րդ մասը, համաձայն «Լեռնային Ղարաքաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկի կանոնադրության 19-րդ կետի 2-րդ ենթակետի՝ և «Իրավական ակտերի մասին» ԼՂՀ օրենքի 72-րդ, 73-րդ հոդվածների համաձայն,

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Լեռնային Ղարաքաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը նոր լսմաբարությանը՝ համաձայն հավելվածների (կցվում են):

2. Ուժը կորցրած ճանաչել ԼՂՀ գլխավոր դատախազի թիվ 31 առ 20.03.2009թ. «Լեռնային Ղարաքաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին», թիվ 17 առ 16.07.2010թ., թիվ 25 առ 08.07.2014թ. «Լեռնային Ղարաքաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» հրամանները:

3. Հրամանն ուղարկել ԼՂՀ գլխավոր դատախազի տեղակալներին, ԼՂՀ գլխավոր դատախազության ավագ դատախազին ու դատախազին, բաժինների պետերին, ԼՂՀ քաղաքապետախազներին և ԼՂՀ դատախազության աշխատակազմի ղեկավարին:

4 . Հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

**Արդարադատության երրորդ դասի
պետական խորհրդական**

Ա.Ա.Մոսիյան

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

**Ղ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ջ Ն Ա Գ Ի Ր №**

**Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Ղ Ա Ր Ա Ք Ա Ղ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ղ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Ղ Ե Կ Ա Կ Ա Ր Ի**

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ղեկավարի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի ղեկավարին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գլխավոր դատախազը (այսուհետ՝ գլխավոր դատախազ)՝ հինգ տարի ժամկետով:

**II. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ի Կ Ա Ջ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Մ Ա Ն Ե Կ Ղ Ե Կ Ա Կ Ա Ր Մ Ա Ն
Պ Ա Տ Ա Ս Խ Ա Ն Ա Տ Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը**

3. Աշխատակազմի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է գլխավոր դատախազին:

4. Աշխատակազմի ղեկավարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի պետական ծառայողները, տեխնիկական ու պայմանագրային հիմունքներով աշխատակիցները:

5. Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր դատախազի հրամանով նշանակված պետական ծառայող:

6. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) իրականացնում է աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպումն ու անմիջական ղեկավարումը, համակարգում ու վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը,

բ) կատարում է գլխավոր դատախազի հանձնարարականները,

գ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքներով, «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի ղեկավարը մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը, աշխատակազմի աշխատողներին տալիս է ցուցումներ ու հանձնարարություններ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազությունում շփվում է գլխավոր դատախազի, գլխավոր դատախազի տեղակալների, դատախազների, դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ.

բ) աշխատակազմում շփվում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) աշխատակազմից դուրս, գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ, շփվում է նախարարությունների, գերատեսչությունների, կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային ու այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատախազության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին,

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում է այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. գիտելիքները եւ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն.

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա դատախազական ծառայության ստաժ կամ դատախազական ծառայության առնվազն 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական պաշտոններում, բացառությամբ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

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

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

զ) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն.

է) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

1) ապահովում է աշխատակազմում պետական ծառայության իրականացումը.

2) առաջարկություն է ներկայացնում գլխավոր դատախազին՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և կանոնադրությամբ նախատեսված աշխատակազմի գործունեության բնագավառներին, նպատակներին, խնդիրներին համապատասխան՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ.

3) ապահովում է աշխատակազմի բնականոն գործունեությունը, պարբերաբար վերլուծում է աշխատակազմի գործունեությունը, իրականացնում է ընթացիկ գործունեության վերահսկողությունը.

4) բացահայտում է հրատապ լուծման ենթակա խնդիրները, գնահատում կարծիքները և դրանց հիման վրա մշակում համապատասխան առաջարկություններ, իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում դրանց կատարումը.

5) առանց լիազորագրի, իր իրավասության սահմաններում, հանդես է գալիս Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության և ԼՂՀ դատախազության անունից, ներկայացնում է նրանց շահերը այլ կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ փոխհարաբերություններում, կնքում պայմանագրեր և գործարքներ.

6) օրենքով, իրավական այլ ակտերով, հիմնադրի և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով, տնօրինում է աշխատակազմին ամրագրված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

7) տալիս է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության և ԼՂՀ դատախազության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

8) քննարկում է աշխատակազմի իրավասու պետական ծառայողների՝ իրենց վստահված նյութական միջոցների պահպանման և օգտագործման համապատասխանության ստուգման արդյունքները.

9) պետական մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից պահանջում և ստանում է իր իրավասությանը վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

10) տնօրինում է աշխատակազմի գործունեության արդյունքում ձևավորված տեղեկատվությունը, օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված կարգով ապահովում է տեղեկատվության տրամադրումը ըստ նշանակության.

11) հսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի արխիվում՝ օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

12) օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի է նշանակում և ազատում աշխատակազմի պետական ծառայողներին և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատակիցներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի միջոցներ և կարգապահական տույժեր՝ բացառությամբ աշխատակազմի կանոնադրության 19-րդ կետի 8-րդ ենթակետով նախատեսված պաշտոնների.

13) շնորհում է պետական ծառայության դասային աստիճաններ՝ բացառությամբ բարձրագույն խորհրդականի դասային աստիճանների.

14) գլխավոր դատախազի հաստատմանն է ներկայացնում պետական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նկարագրերը, հիշյալ պաշտոնների անվանացանկը և հաստիքների քանակը.

15) որոշում է կայացնում աշխատակազմում պետական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց մրցույթ անցկացնելու մասին, հայտարարում է փակ մրցույթներ.

16) տալիս է տեղեկանքներ պետական ծառայության թափուր պաշտոնների մասին, պետական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանելու մասին,

17) օրենքով սահմանված կարգով պետական ծառայողների բնութագրերը ստանալուց հետո, բնութագրի և մասնավոր կարծիքի հիման վրա, որոշում է կայացնում սահմանված կարգով պետական ծառայողների աշխատանքի գնահատման, մասնավորապես՝ նրանց նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ, ինչպես նաև բնութագրերը ներկայացնում է գլխավոր դատախազին.

18) պետական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատվելուց հետո, մեկամսյա ժամկետում, հաստատում (փոփոխում) է աշխատակազմի ստորաբաժանումների հաստիքացուցակները.

19) առաջարկներ է ներկայացնում գլխավոր դատախազին՝ աշխատակազմի աշխատակիցներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

20) գլխավոր դատախազին է ներկայացնում գլխավոր դատախազի կողմից նշանակվող պետական ծառայողների թեկնածությունները.

21) սահմանված կարգով կազմակերպում է աշխատակազմի աշխատակիցների որակավորման բարձրացման աշխատանքները.

22) ապահովում է աշխատակազմի կապը ԼՂՀ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման ու այլ մարմինների հետ.

23) հանդիսանում է ԼՂՀ դատախազության ֆինանսական միջոցների կարգադրիչը՝ գլխավոր ֆինանսիստը.

24) կարգավորում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում գանձապետարանի հետ առաջացող հարաբերությունները և խնդիրները.

25) ապահովում է բյուջետային տարվա ֆինանսական հատկացումների նպատակային օգտագործումը, սահմանված կարգով իրականացնում է հաշվապահական հաշվառում, կազմում վճարման փաստաթղթեր, կատարում բանկային գործարքներ, կազմում ֆինանսական հաշվետվություններ.

26) միջոցներ է ձեռնարկում աշխատակազմին հատկացված դրամական միջոցների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.

27) ապահովում է ԼՂՀ դատախազության համակարգի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային հայտի մշակման աշխատանքները.

28) իրականացնում է բյուջեի կատարողականի վերլուծություն, ֆինանսական հաշվետվությունների և վերլուծությունների հիման վրա պատրաստում է ֆինանսավորման հայտերը.

29) ապահովում է աշխատակազմին հատկացված բյուջետային միջոցների համամասնական բաշխման նախագծի կազմումը.

30) ապահովում է ֆինանսաբյուջետային կարգապահությունը, վերահսկում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը.

31) հաստատում է աշխատակազմի ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունները.

32) ապահովում և վերահսկում է դրամական միջոցների ու նյութական արժեքների սահմանված կարգով հաշվառումը և դրանց հետագա շարժին առնչվող գործառնությունների գույքագրումը.

33) հաստատում է աշխատակազմի պահպանման ծախսերի ամփոփ նախահաշիվները.

34) ապահովում է գլխավոր դատախազին ներկայացվող, ինչպես նաև գլխավոր դատախազի և գլխավոր դատախազի տեղակալների կողմից ստորագրման ենթակա փաստաթղթերի մասնագիտական ֆինանսատնտեսագիտական փորձաքննությունը.

35) կազմակերպում է ԼՂՀ դատախազության բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, համակարգի պահպանման ծախսերի նախահաշիվի նախապատրաստման աշխատանքները.

36) ապահովում է աշխատակազմում ֆինանսական հոսքերի կառավարման ու ներքին աուդիտի անցկացման աշխատանքները.

37) ապահովում է աշխատակազմում ֆինանսական հարցերի վերաբերյալ հաստատված ակտերի պահանջների կատարման գնահատումը և հաշվապահական հաշվառման գրանցումների մեջ անհամապատասխանությունների բացահայտումն ու դրանց ճշգրտման ապահովումը.

38) գնումների մասին օրենսդրությանը համապատասխան, ապահովում է գնումների համակարգի առկայությունը.

39) ծախսերի գերակատարումը բացառելու անհնարինության դեպքում, ապահովում է այդ մասին հաշվետվությունների ներկայացումը գլխավոր դատախազին.

40) ապահովում է ԼՂՀ դատախազության կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառնությունների վերաբերյալ սահմանված կարգով հաշվապահական գրանցումները.

41) ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստումը և սահմանված կարգով, ԼՂՀ դատախազության անունից, ներկայացնում ԼՂՀ Ազգային ժողովին, ԼՂՀ Նախագահին, ԼՂՀ կառավարությանը, ԼՂՀ վերահսկիչ պալատին.

42) ապահովում է սահմանված կարգով ԼՂՀ դատախազության և աշխատակազմի համակարգի ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը.

43) ընդունում և հաստատում է բյուջետային ծախսերի գործառնական ու տնտեսագիտական դասակարգմամբ նախորդ ամսվա ընթացքում աշխատակազմի եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ամսական հաշվետվությունները.

44) ընդունում և հաստատում է ընթացիկ ֆինանսական տարվա մնացած ժամանակահատվածի համար սպասվող եկամուտների և ծախսերի կանխատեսումները.

45) վերլուծում և համեմատում է ընթացիկ հաշվետվությունների հետ սահմանված կարգով աշխատակազմի բոլոր ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև համակարգի պետական ոչ առևտրային և պետական այլ կազմակերպություններից ստացված անհրաժեշտ հաշվետվությունները, ամփոփում դրանք ու ներկայացնում գլխավոր դատախազին:

46) ապահովում է ԼՂՀ դատախազության կողմից իրականացվող միջոցառումների և ծրագրերի կատարման մասին հաշվետվությունների ամփոփումը՝ ծրագրից շեղումների պատճառների բացահայտմամբ:

47) ապահովում է դատախազության մարմիններում առգրավված նյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը:

48) օրենքով սահմանված կարգով տնօրինում է գլխավոր դատախազության դեպոզիտ հաշիվներում առկա գումարները:

49) ԼՂՀ դատախազությունում կազմակերպում է տարեկան գույքագրում, հսկում գույքի նպատակային օգտագործումը, օգտագործման ժամկետները, ինչպես նաև կատարում մնացորդ գույքի և այլ արժեքների հատկացման վերաբաշխումը, դուրսգրումը և աճուրդային վաճառքի կազմակերպումը:

50) դատախազության համակարգի աշխատակիցների անվտանգության ապահովման նպատակով կազմակերպում է դատախազության մարմինների անցագրային ռեժիմը, վարչական շենքերի և շինությունների շահագործումն ու պահպանությունը:

51) կազմակերպում է ԼՂՀ դատախազության համակարգչային, հաղորդակցման այլ միջոցների միասնական ցանցի ստեղծման, ավտոտրանսպորտային միջոցների արդյունավետ շահագործման ու անխափան աշխատանքը:

52) պատասխանատու է ԼՂՀ դատախազության և աշխատակազմի ֆինանսական պարտավորություններն ու հիմնական միջոցներն արդյունավետ կառավարելու (ներառյալ՝ հիմնական միջոցների հաշվառումը, պահպանությունը և շահագործումը), ինչպես նաև նյութական և ֆինանսական միջոցների վատնումն ու չնախատեսված ծախսերը կանխելու, արդյունավետ օգտագործելու համար:

53) պատասխանատու է համակարգի պետական հիմնարկներին՝ բյուջետային դասակարգմանը համապատասխան, բյուջեով նախատեսված հատկացումներն ապահովելու և դրանց կողմից միջոցների նպատակային ծախսումները վերահսկելու համար:

54) պատասխանատու է աշխատակազմի կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ֆինանսական միջոցների հավաքումն ապահովելու համար:

55) ԼՂՀ դատախազությունում ապահովում է գործավարության միասնականությունը:

56) կատարում է քաղաքացիների ընդունելիություն:

57) ապահովում է քաղաքացիական պաշտպանության հարցերը:

12. Աշխատակազմի ղեկավարն ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ):

VIII. ՂԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Աշխատակազմի ղեկավարին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ ԼՂՀ Նախագահի հրամանագրով շնորհվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի բարձրագույն խորհրդականի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

**Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր №**

**Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Ղ Ա Ր Ա Բ Ա Ղ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Յ Ի Ն Կ Ա Պ Ե Ր Ի Բ Ա Ժ Ն Ի Պ Ե Տ Ի**

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հանրային կապերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների գլխավոր խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԼՂՀ Գլխավոր դատախազը (այսուհետ՝ գլխավոր դատախազ)՝ աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

**II. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ի Կ Ա Ջ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Մ Ա Ն Ե Վ Ղ Ե Կ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն
Պ Ա Տ Ա Ս Խ Ա Ն Ա Տ Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը**

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է գլխավոր դատախազին և աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում, գլխավոր դատախազի հրամանով, բաժնի պետի լիազորությունները դրվում է բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ պետական ծառայողի վրա:

6. Բաժնի պետը՝

ա) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումն ու անմիջական ղեկավարումը, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը:

բ) կատարում է դատախազության կողմից վարվող քաղաքականության մասով գլխավոր դատախազի, իսկ պետական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև բաժնի առջև դրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրները, ընդունում որոշումներ:

բ) բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) ԼՂՀ դատախազությունում (այսուհետ՝ դատախազություն) շփվում է գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների, գլխավոր դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումները, ինչպես նաև դատախազությունները ղեկավարող դատախազների ու մյուս դատախազների հետ:

բ) աշխատակազմում շփվում է աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ:

գ) ապահովում է բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

դ) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին:

ե) աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է ԼՂՀ և ՀՀ, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատախազության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների, բացահայտմանը, վերլուծմանն ու գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարանությամբ մասնակցում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների, բացահայտմանը, վերլուծմանն ու գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

գ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներ

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կամ այլ մասնագիտական (եթե աշխատանքի բնույթը իրավաբանական չէ) կրթություն.

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության կամ այլ պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա դատախազական ծառայության ստաժ կամ դատախազության աշխատակազմում առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ.

գ) ունի «Դատախազության մասին», «Դատական ծառայության մասին», «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Իրավական ակտերի մասին» ԼՂՀ օրենքների, «ԼՂՀ դատախազության կանոնակարգը սահմանելու մասին» ԼՂՀ Գլխավոր դատախազի հրամանի, «ԼՂՀ դատախազության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկի կանոնադրության և իր լիազորություններին առնչվող իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (մշտադիտարկման, վիճակագրության, ամփոփման և գնահատման հմտություններ).

ե) տիրապետում է ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

զ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

- է) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն.
- ը) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) ապահովում է «Ղատախազության մասին» ԼՂՀ օրենքով սահմանված ղատախազի գործունեության հրապարակայնությունը.

բ) ապահովում է ղատախազության գործունեության վերաբերյալ իրազեկումը զանգվածային լրատվամիջոցներին, հասարակական և միջազգային կազմակերպություններին.

գ) ապահովում է զանգվածային լրատվամիջոցների հրապարակումների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը ղատախազության կազմակերպած հրապարակային միջոցառումներին (խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, սեմինարներ և այլն).

դ) կազմակերպում է զանգվածային լրատվամիջոցների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների մասնակցությամբ ղատախազության գործունեությանն առնչվող հարցերի կապակցությամբ հրապարակային և անհատական միջոցառումներ.

ե) Գլխավոր ղատախազի հանձնարարությամբ կազմակերպում է ղատախազության գործունեության վերաբերյալ հասարակական կարծիքի ուսումնասիրություններ.

զ) կազմակերպում է իրավապահ մարմինների հետ զանգվածային լրատվամիջոցների հրապարակումների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների համագործակցության միջազգային փորձի ուսումնասիրումը, դրա իրականացման կառուցակարգերը և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում առաջարկություններ.

է) ապահովում է համագործակցությունը պետական այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ տեղեկատվության փոխանակման, նյութերի տրամադրման, համատեղ միջոցառումների կազմակերպման և այլ հարցերով.

ը) կազմակերպում է Գլխավոր ղատախազին, Գլխավոր ղատախազի տեղակալներին, ղատախազներին և աշխատակազմին ըստ անհրաժեշտության, զանգվածային լրատվամիջոցների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը.

թ) ապահովում է Գլխավոր ղատախազին առընթեր որակավորման և էթիկայի հանձնաժողովների, ղատախազության կոլեգիայի գործունեության լուսաբանումը.

ժ) ապահովում է ԼՂՀ ղատախազության և հասարակական կազմակերպությունների միջև մասնակցային համագործակցության կարգով նախատեսված հիմնական գործառույթների իրականացումը.

ի) նախապատրաստում է բաժնի գործառույթներից բխող անհրաժեշտ այլ նյութեր և տեղեկություն, կատարում անհրաժեշտ ուսումնասիրություններ.

լ) բաժնի անունից ներկայացնում է հաշվետվություններ.

խ) ըստ անհրաժեշտության Գլխավոր ղատախազին և աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ (նկատառումներ, կարծիքներ).

ծ) հրավիրում և անց է կացնում բաժնի խորհրդակցությունները.

կ) Գլխավոր ղատախազի, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

հ) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ձ) վերահսկողություն է իրականացնում անմիջական ենթակայության տակ գտնվող ղատախազության աշխատակազմում պետական ծառայողների աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանման նկատմամբ.

դ) աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող պետական ծառայողներին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ:

Ճ) աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող պետական ծառայողների բնութագրերը համապատասխան եզրակացությամբ:

մ) Գլխավոր դատախազի, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելիություն:

12. Բաժնի պետն ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի պետին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

Հավելված

**ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի**

Դ Ա Տ Ա Խ Ա Զ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Զ Մ Ո Ւ Մ Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր №

**Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Դ Ա Ր Ա Բ Ա Դ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Խ Ա Զ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Զ Մ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Յ Ի Ն Կ Ա Պ Ե Ր Ի Բ Ա Ժ Ն Ի
Գ Լ Խ Ա Կ Ո Ր Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ե Տ Ի**

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հանրային կապերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների գլխավոր խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում աշխատակազմի ղեկավարի կարգադրությամբ նրան փոխարինում է բաժնի պետը:
6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
 - ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) բաժնի գործառույթներին համապատասխան, կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
 - ա) բաժնում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - բ) աշխատակազմում շփվում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ, և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է ԼՂՀ և ՀՀ, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կամ այլ մասնագիտական (եթե աշխատանքի բնույթը իրավաբանական չէ) կրթություն.

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության կամ այլ պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության առնվազն առաջին 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.

գ) ունի «Դատախազության մասին», «Իրավական ակտերի մասին» ԼՂՀ օրենքների, «ԼՂՀ դատախազության կանոնակարգը սահմանելու մասին» ԼՂՀ Գլխավոր դատախազի N 35 հրամանի, «ԼՂՀ դատախազության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկի կանոնադրության, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ առնչվող իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

դ) տիրապետում է ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների.

զ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

է) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն.

ը) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ապահովում է Գլխավոր դատախազության կայքէջի պարբերաբար թարմացումը, ինչպես նաև իրականացնում դրանում տեղադրվող նյութերի թարգմանությունը.

բ) կատարում է Գլխավոր դատախազին և դատախազությանը վերաբերող զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից հրապարակումների ակտիվացման աշխատանքները.

գ) կազմում է լրատվության միջոցների դարաբաղյան մամուլի ամենօրյա տեսություն, ինչպես նաև համացանցի միջոցով ուսումնասիրում օտարերկրյա թերթերի և գործակալությունների նյութերը, դրանց հիման վրա պատրաստում տեսություններ.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մշակում է բաժնի աշխատանքի ծրագրից բխող առաջարկությունների նախագծեր՝ դատախազության հետ զանգվածային լրատվամիջոցների հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների համագործակցության քաղաքականության (խնդիրների, ծրագրերի, հայեցակարգերի, կանխատեսումների, զարգացման միտումների և ուղղությունների պահանջների, չափորոշիչների) մշակման և իրականացման աշխատանքների կազմակերպման ուղղությամբ:

ե) իրականացնում է դատախազությանն առնչվող զանգվածային լրատվամիջոցների հրապարակումների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հայտարարությունների, հեռուստառադիոհեռարձակումների և համացանցի տեղեկատվության ուսումնասիրություն:

զ) աջակցում է դատախազության աշխատանքները լուսաբանող հեռուստառադիոհաղորդումների և նյութերի պատրաստման աշխատանքներին:

է) ուսումնասիրում է իրավապահ մարմինների հետ զանգվածային լրատվամիջոցների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների համագործակցության միջազգային փորձը, դրա իրականացման կառուցակարգերը և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում առաջարկություններ:

ը) ամփոփում է դատախազության և հասարակական կազմակերպությունների համագործակցության աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկությունը, ինչպես նաև դատախազության գործունեության վերաբերյալ հասարակական կազմակերպությունների հրապարակային հայտարարություններն ու հրապարակումները:

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համապատասխան տեղեկանքներ և գրություններ հասարակական կազմակերպությունների և պետական այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ տեղեկատվության փոխանակման, նյութերի տրամադրման, համատեղ միջոցառումների կազմակերպման և այլ հարցերով:

ժ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ի) բաժնի պետին ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր սպասարկման ոլորտին առնչվող աշխատանքների վիճակի մասին:

լ) բաժնի պետին ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

խ) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի գլխավոր մասնագետին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր №

Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Դ Ա Ր Ա Ք Ա Դ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Յ Ի Ն Կ Ա Պ Ե Ր Ի Բ Ա Ժ Ն Ի
Ա Ռ Ա Ջ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ե Տ Ի

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հանրային կապերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների առաջատար խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) բաժնի գործառնություններին համապատասխան, կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

բ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնությունից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) բաժնում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմում շփվում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է ԼՂՀ և ՀՀ, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից, բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն.

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

գ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

դ) տիրապետում է ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

զ) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն.

է) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ապահովում է Գլխավոր դատախազության կայքէջի պարբերաբար թարմացումը, ինչպես նաև իրականացնում դրանում տեղադրվող նյութերի թարգմանությունը.

բ) կատարում է Գլխավոր դատախազին և դատախազությանը վերաբերող զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից հրապարակումների ակտիվացման աշխատանքները.

գ) կազմում է լրատվության միջոցների դարաբառային մանուլի ամենօրյա տեսություն, ինչպես նաև համացանցի միջոցով ուսումնասիրում օտարերկրյա թերթերի և գործակալությունների նյութերը, դրանց հիման վրա պատրաստում տեսություններ.

դ) իրականացնում է դատախազությանն առնչվող զանգվածային լրատվամիջոցների հրապարակումների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների հայտարարությունների, հեռուստառադիոհեռարձակումների և համացանցի տեղեկատվության ուսումնասիրություն.

ե) աջակցում է դատախազության աշխատանքները լուսաբանող հեռուստառադիոհաղորդումների և նյութերի պատրաստման աշխատանքներին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համապատասխան տեղեկանքներ և գրություններ հասարակական կազմակերպությունների և պետական այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ տեղեկատվության փոխանակման, նյութերի տրամադրման, համատեղ միջոցառումների կազմակերպման և այլ հարցերով.

է) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) ըստ անհրաժեշտության բաժնի պետին ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր սպասարկման ոլորտին առնչվող աշխատանքների վիճակի մասին.

թ) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

12. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի առաջատար մասնագետին ԼԴՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼԴՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Զ Մ Ո Ւ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր №

**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱՍԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀԱՏՈՒԿ, ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԵՎ ԱՐԽԻՎԻ ՊԵՏԻ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխտակազմ) հատուկ, ընդհանուր բաժնի և արխիվի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գլխավոր դատախազը (այսուհետ՝ գլխավոր դատախազ)՝ աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է գլխավոր դատախազին ու աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում, գլխավոր դատախազի հրամանով, բաժնի պետի լիազորությունները դրվում է բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ պետական ծառայողի վրա:

6. Բաժնի պետը՝

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

բ) կատարում է գլխավոր դատախազի, գլխավոր դատախազի տեղակալների, դատախազների և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրները, ընդունում որոշումներ.

բ) բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) ԼՂՀ դատախազությունում (այսուհետ՝ դատախազություն) շփվում է գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների, գլխավոր դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումները, ինչպես նաև դատախազությունները ղեկավարող դատախազների ու մյուս դատախազների հետ:

բ) աշխատակազմում շփվում է աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ:

գ) դատախազությունում խորհրդակցությունը վարողի հրավերով մասնակցում է խորհրդակցություններին:

դ) գլխավոր դատախազի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է բաժինն այլ մարմինների ու կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ հարաբերություններում:

ե) գլխավոր դատախազի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

զ) աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է ԼՂՀ և ՀՀ, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատախազության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների, բացահայտմանը, վերլուծմանն ու գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարանությամբ մասնակցում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների, բացահայտմանը, վերլուծմանն ու գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

գ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներ:

VI. գիտելիքները եւ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն.

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության կամ այլ պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա դատախազական ծառայության ստաժ կամ դատախազության աշխատակազմում առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ.

գ) ունի իր լիազորություններից բխող՝ «Դատախազության մասին», «Դատական ծառայության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Ձեռքի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքների, «ԼՂՀ դատախազության կանոնակարգը սահմանելու մասին» ԼՂՀ Գլխավոր դատախազի հրամանի, «ԼՂՀ դատախազության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի վերաբերյալ անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

զ) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն.

է) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) ղեկավարում է բաժնի աշխատանքները.

բ) աշխատանքային ծրագրին համապատասխան իրականացնում է աշխատակազմի և Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության գործունեության հետ կապված աշխատանքները.

գ) կազմակերպում և վարում է գաղտնի գործավարության, գաղտնի փաստաթղթերի սահմանված կարգով բազմացման, նրանց հաշվառման ու պահպանման աշխատանքները բաժնում և կատարողների մոտ.

դ) մշակում և իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման միջոցառումներ՝ բոլոր տեսակի գաղտնի աշխատանքներ կատարելիս, գաղտնի փաստաթղթերին և արտադրանքին առնչվելիս, հոգում է հրահանգի պահանջների կատարումը, ինչպես նաև բոլոր գաղտնի աշխատանքներ կատարողների կողմից փաստաթղթերի և արտադրանքի, գերատեսչական հրահանգների, դրույթների, կանոնների գաղտնիության ռեժիմի ապահովումը.

ե) հայտնաբերում և փակում է գաղտնի տեղեկությունների արտահոսքի հնարավոր ուղիները, հաշվառում ու վերլուծում է գաղտնիության ռեժիմի խախտման փաստերը.

զ) իրականացնում է գաղտնի աշխատանքներին, փաստաթղթերին և արտադրանքին միայն այն անձանց առնչվելու թույլտվություն ապահովող միջոցառումներ, որոնց դա անհրաժեշտ է իրենց ծառայողական պարտականությունները կատարելու համար,

է) մասնակցում է պետական և ծառայողական գաղտնիքի պաշտպանության միջոցառումների ֆինանսավորումը նախատեսելու աշխատանքներին.

էա) ապահովում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության կոլեգիայի նիստեր և խորհրդակցություններ անցկացնելիս քննարկվող գաղտնի հարցերի նյութերի տպագրությունը, նրանց բազմացումը, բաժանումը մասնակիցներին ու նիստերի կամ խորհրդակցությունների ավարտից հետո նյութերի հավաքումը և ոչնչացումը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում, համաձայն կատարողների կողմից ներկայացվող ցուցակների, նրանց առաքումը ըստ հասցեատերերի.

էբ) միջոցներ է ձեռնարկում կանխարգելելու գաղտնի տեղեկությունների հրապարակումն ու արտահոսքը գաղտնի գործավարությունը վարելիս, ինչպես նաև «Ծառայողական օգտագործման համար» դրոշմագրով գրագրություն իրականացնելիս.

էգ) ապահովում է գաղտնի փաստաթղթերի առաքման կարգի պահպանությունը.

էդ) սահմանված կարգով ձևակերպում է աշխատակազմի պետական ծառայողների գաղտնի փաստաթղթերի հետ աշխատելու թույլտվությունները, վերահսկում նրանց գործելու ժամկետները և ապահովում վերաձևակերպումը.

էե) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի արխիվի ապահով պահպանությունը, սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմակերպում է արխիվային գործերը պատրաստելու ու Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության պետական արխիվ մշտական պահպանության հանձնելու աշխատանքները.

էզ) իրականացնում է բաժնի գաղտնի փաստաթղթերի հետ վարվելու կարգի պահպանությունը և դրանց ժամանակին վերադարձումը.

էէ) միջոցներ է ձեռնարկում գաղտնի գործավարությունը համակարգավորելու, մեքենայացնելու և ավտոմատացնելու համար ու վերահսկողություն ապահովում գաղտնի փաստաթղթեր բազմացնելու համար նախատեսված տեխնիկական միջոցների շահագործման և պահպանման կարգի նկատմամբ.

ը) պատասխանատվություն է կրում գաղտնի գործավարության իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվության ամբողջականության, հավաստիության համար.

թ) կազմակերպում է գլխավոր դատախազության փաստաթղթային սպասարկման իրականացումը և գլխավոր դատախազությունում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը.

ժ) կազմակերպում է գլխավոր դատախազության գործավարությունը՝ «ԼՂՀ դատախազության կանոնակարգը սահմանելու մասին» ԼՂՀ Գլխավոր դատախազի հրամանի համապատասխան.

ի) գլխավոր դատախազին, գլխավոր դատախազի տեղակալներին, աշխատակազմի ղեկավարին զեկուցում է ամենօրյա պաշտոնական փոստը.

լ) կազմակերպում է գլխավոր դատախազությունում ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման և դրանց առաքման աշխատանքները,

խ) կազմակերպում է գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, կարգադրությունների ու ցուցումների հաշվառման և դրանց առաքման աշխատանքները.

ծ) կազմակերպում է բաժնում ստացված պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների շարժի, վիճակագրական քարտերի վարման աշխատանքները.

կ) ապահովում է հանձնարարված հաշվետվությունների նախագծերի մշակումը, կազմումը, գնահատումը, վերլուծությունը.

հ) իրականացնում է բաժին մուտք եղած փաստաթղթերի և դիմումների կատարողական կարգապահության ապահովումը.

ձ) կազմակերպում է գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների կողմից հսկողության վերցված փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները.

դ) կազմակերպում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության աշխատանքները.

ճ) բաժնի անունից ներկայացնում է հաշվետվություններ.

մ) պատասխանատվություն է կրում գործավարության իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվության ամբողջականության, հավաստիության, գաղտնիության համար.

ն) կազմակերպում է արխիվում ստացվող փաստաթղթերի գրանցման աշխատանքները և փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժը.

շ) կազմակերպում է արխիվից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքները.

ո) կազմակերպում է փաստաթղթերի պահպանման աշխատանքները.

չ) հսկողություն է իրականացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայողների աշխատանքային կարգապահության կանոնների կատարման նկատմամբ.

ջա) աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող պետական ծառայողներին ԼԴՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու. կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

ջբ) աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող պետական ծառայողների բնութագրերը համապատասխան եզրակացությամբ.

ջգ) համապատասխան կարգադրություններ է անում բաժնի աշխատողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

ժ) աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

ջդ) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

ջե) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան գեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

ջզ) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ջէ) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ և կրում այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

12. Բաժնի պետն ունի Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) :

VIII. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի պետին ԼԴՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդակցական դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 1-ին դասի խորհրդակցական դասային աստիճան:

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

**Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր №**

**Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Ղ Ա Ր Ա Ք Ա Ղ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Հ Ա Տ ՈՒ Կ, Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Բ Ա Ժ Ն Ի
Ե Կ Ա Ր Խ Ի Կ Ի Գ Լ Խ Ա Կ ՈՐ Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ե Տ Ի**

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հատուկ, ընդհանուր բաժնի և արխիվի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմի պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ:

**II. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ի Կ Ա Ջ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Մ Ա Ն Ե Կ Ղ Ե Կ Ա Կ Ա Ր Մ Ա Ն
Պ Ա Տ Ա Մ Խ Ա Ն Ա Տ Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը**

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա աշխատող չունի:
5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս աշխատակիցներից մեկը:
6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
 - ա) կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի և բաժնի պետի հանձնարարականները.
 - բ) կատարում է բաժնի գործառնություններից բխող աշխատանքներ.
 - գ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմում շփվում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) աշխատակազմից դուրս, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, շփվում է նախարարությունների, գերատեսչությունների, կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ՊԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն.

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

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

դ) ունի անհրաժեշտ գիտելիքներ իր սպասարկման բնագավառի մասին.

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

զ) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն.

է) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ապահովում է գլխավոր դատախազության փաստաթղթային սպասարկման իրականացումը.

բ) ապահովում է գլխավոր դատախազության գործավարությունը՝ «ԼՂՀ դատախազության կանոնակարգը սահմանելու մասին» ԼՂՀ Գլխավոր դատախազի հրամանի համապատասխան.

գ) ապահովում է գլխավոր դատախազությունում ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման և դրանց առաքման աշխատանքների կատարումը.

դ) ապահովում է գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, կարգադրությունների ու ցուցումների հաշվառման և դրանց առաքման աշխատանքների կատարումը.

ե) ապահովում է բաժնում ստացված պաշտոնական գրությունների և քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների շարժի աշխատանքների կատարումը.

զ) ապահովում է հանձնարարված հաշվետվությունների նախագծերի մշակումը, կազմումը, գնահատումը, վերլուծությունը.

է) ապահովում է գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների կողմից հսկողության վերցված փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքների կատարումը.

ը) ապահովում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության աշխատանքների կատարումը.

թ) պատասխանատվություն է կրում գործավարություն իրականացնելիս ստացված տեղեկատվության ամբողջականության, հավաստիության, գաղտնիության համար.

ժ) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ և կրում այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) :

VIII. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի գլխավոր մասնագետին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

**Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ջ Ն Ա Գ Ի Ր №**

**Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Ղ Ա Ր Ա Բ Ա Ղ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Հ Ա Տ ՈՒ Կ, Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Բ Ա Ժ Ն Ի Ե Վ Ա Ր Խ Ի Վ Ի
Ա Ր Ա Ջ Ի Ն Կ Ա Ր Գ Ի Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ե Տ Ի**

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հատուկ, ընդհանուր բաժնի և արխիվի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ:

**II. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ի Կ Ա Ջ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Մ Ա Ն Ե Վ Ղ Ե Վ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն
Պ Ա Տ Ա Մ Ն Ա Ն Ա Տ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը**

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա աշխատող չունի:
5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետ:
6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
 - ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է բաժնի խնդիրների լուծմանը.
 - բ) կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի և բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

III. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
աշխատակազմում շփվում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
ա) ունի միջնակարգ կրթություն: Յուրաքանչյուր ստորադաս խմբում դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության անցնելու համար բավարար է ավելի բարձր խմբի համար սահմանված պահանջների առկայությունը:
բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի նվազագույն իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
գ) ունի նվազագույն գիտելիքներ իր սպասարկման բնագավառի մասին:
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
ե) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն:

V. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
ա) ապահովում է գլխավոր դատախազության փաստաթղթային սպասարկման իրականացումը և գլխավոր դատախազությունում գործավարության միասնական կարգի իրականացումը,
բ) ապահովում է գլխավոր դատախազության գործավարությունը՝ «ԼՂՀ դատախազության կանոնակարգը սահմանելու մասին» ԼՂՀ Գլխավոր դատախազի հրամանի համապատասխան:
գ) ապահովում է գլխավոր դատախազությունում ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման և դրանց առաքման աշխատանքների կատարումը:
դ) պատասխանատվություն է կրում գործավարության իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվության ամբողջականության, հավաստիության, գաղտնիության համար:
ե) իրականացնում է համակարգչային աշխատանքներ:
զ) իրականացնում է իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ և կրում պարտականություններ (սահմանափակումներ):

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) :

**VI. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին ԼԴՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված

**ԼԴՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի**

**Դ Ա Տ Ա Խ Ա Զ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Զ Մ Ո Ւ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր №**

**ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ դատախազություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գլխավոր դատախազը (այսուհետ՝ գլխավոր դատախազ)՝ աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է գլխավոր դատախազին և աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը:

6. Բաժնի պետը՝

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

բ) կատարում է դատախազության կողմից վարվող քաղաքականության մասով գլխավոր դատախազի, իսկ պետական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) ԼՂՀ դատախազությունում (այսուհետ՝ դատախազություն) շփվում է գլխավոր դատախազի, նրա տեղակալների, գլխավոր դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումները, ինչպես նաև դատախազությունները ղեկավարող դատախազների ու մյուս դատախազների հետ.

բ) աշխատակազմում շփվում է աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) դատախազությունում խորհրդակցությունը վարողի հրավերով մասնակցում է խորհրդակցություններին.

դ) ապահովում է բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

ե) գլխավոր դատախազի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին).

զ) աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է ԼՂՀ և ՀՀ, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) գլխավոր դատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է դատախազության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանն ու գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարանությամբ մասնակցում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների, բացահայտմանը, վերլուծմանն ու գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

գ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա), կառավարում (մենեջմենթ) կամ ֆինանսներ, հաշվապահական հաշվառում մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն:

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության կամ այլ պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա դատախազական ծառայության ստաժ կամ դատախազության աշխատակազմում առնվազն 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ գիտական աստիճան կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ:

գ) ունի «Բյուջետային համակարգի մասին», «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Նվազագույն ամսական աշխատավարձի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

զ) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն:

է) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում և ապահովում է դատախազության համակարգի բյուջետային գործընթացի պլանավորումը և իրականացումը.

բ) ապահովում է դատախազության համակարգի բյուջետային ֆինանսավորման իրականացման գործընթացը.

գ) ղեկավարում և կանոնակարգում է դատախազության համակարգի կազմակերպությունների կողմից իրականացվող պետական գնումների գործընթացը.

դ) ապահովում է դատախազության համակարգի ֆինանսատնտեսական գործունեության նկատմամբ հսկողությունը,

ե) կազմակերպում է դատախազության աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը և դրա նկատմամբ անհրաժեշտ հսկողությունը.

զ) աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում դատախազության աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պահպանման ծախսերի նախահաշիվը.

է) աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում պետական հիմնարկի համար անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման գնման պայմանագրերը.

ը) գլխավոր դատախազի հաստատմանն է ներկայացնում դատախազության համակարգի հաստիքացուցակները և պահպանման ծախսերի նախահաշիվները.

թ) կազմում և Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր հարկային պետական ծառայության համապատասխան տարածքային մարմնին է ներկայացնում աշխատավարձից փոխանցվող վճարների և աշխատավարձից հաշվարկվող եկամտային հարկի մասին հաշվետվությունները (եռամսյակային, տարեկան և այլն),

ժ) հսկողություն է իրականացնում իր ենթակայության տակ գտնվող ծառայողների աշխատանքային կարգապահության կանոնների կատարման նկատմամբ.

ժա) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

ժբ) աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող պետական ծառայողներին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատելու, վերապատրաստելու. կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

ժգ) աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող պետական ծառայողների բնութագրերը համապատասխան եզրակացությամբ.

ժդ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

ժե) աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքի ծրագիրը.

ժզ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժէ) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժը) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ի) աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

իա) բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել

խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

իբ) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

խ) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

12. Բաժնի պետն ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ):

VIII. ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի պետին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

**Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր №**

**Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Ղ Ա Ր Ա Բ Ա Դ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Ն Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի
Ֆ Ի Ն Ա Ն Ս Ա Տ Ն Տ Ե Ս Ա Կ Ա Ն Բ Ա Ժ Ն Ի Գ Լ Ն Ա Կ ՈՐ Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ Ի**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ դատախազություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱԿԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Գլխավոր մասնագետը ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը:
6. Գլխավոր մասնագետը՝
 - ա) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ծրագրման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպմանը, համակարգմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը.
 - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
 - գ) կատարում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ.
 - դ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝
 - ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին,

սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետն, իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա), կառավարում (մենեջմենթ), ֆինանսներ, հաշվապահական հաշվառում կամ ագրարային համակարգի էկոնոմիկա և կառավարում մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն,

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

գ) ունի «Գնումների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Պետական ոչ արևտրային կազմակերպությունների մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

դ) ունի անհրաժեշտ գիտելիքներ և տեղեկատվություն իր սպասարկման բնագավառի մասին:

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

զ) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն:

է) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) պատասխանատու է Գլխավոր դատախազության՝ գնումների գործընթացի կազմակերպման և համակարգման համար:

բ) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում գլխավոր դատախազության հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ, իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները:

գ) կազմում և դատախազության աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը:

դ) իրականացում է Գլխավոր դատախազության գնումների գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի պարտականությունները և պատասխանատվություն է կրում հանձնաժողովի գործունեության` գնումների մասին ԼՂՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության համար.

ե) իրականացնում է գանձապահի գործառույթները.

զ) իրականացնում է դատախազության համակարգի համար ձեռք բերված ապրանքներն ու գույքը սահմանված կարգով պահեստ մուտքագրելու, գրանցելու, հաշվառելու, դուրս գրելու, հատկացնելու, գույքագրելու, ինչպես նաև պահեստի վարման հետ կապված մյուս համապատասխան աշխատանքները.

է) իրականացնում է գլխավոր դատախազության վարչական շենքում գտնվող գույքի սահմանված կարգով գրանցման, հաշվառման, դուրս գրման, հատկացման, գույքագրման հետ կապված, ինչպես նաև շենքի պարտի գործունեությանն առնչվող մյուս համապատասխան աշխատանքները.

ը) ապահովում է գլխավոր դատախազության վարչական շենքի պահպանման, մաքրման, տեխնիկական սպասարկման (այդ թվում` անխափան էլեկտրամատակարարման, ջրամատակարարման (ջրահեռացման) և այլն) սպասարկման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

թ) վարում է բաժնի` իր գործունեության վերաբերվող գործավարությունը.

ժ) մասնակցում է բաժնում կատարվող ընդհանուր բնույթի աշխատանքներին.

ի) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

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

խ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքի ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

խա) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

խբ) բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ` բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

խգ) բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր` իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

12. Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի գլխավոր մասնագետին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան` Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի

առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼԴՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒԹ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒԹ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ ՈՆ Ի Ա Ն Ջ Ն Ա Գ Ի Բ №

ԼԵՈՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱԴԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՂԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱԿՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ դատախազություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ-հաշվապահի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
2. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը:
Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը բաժնի պետի, բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:
6. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը՝
 - ա) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ծրագրման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպմանը, համակարգմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը.
 - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
 - գ) կատարում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ.
 - դ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահն, իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը՝

ա) ունի տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա), կառավարում (մենեջմենթ), ֆինանսներ, հաշվապահական հաշվառում կամ ագրարային համակարգի էկոնոմիկա և կառավարում մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն,

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

գ) ունի «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Եկամտահարկի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Պարտադիր սոցիալական ապահովագրության վճարների մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն/

դ) ունի անհրաժեշտ գիտելիքներ և տեղեկատվություն իր սպասարկման բնագավառի մասին.

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

զ) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն,

է) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը՝

ա) վարում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված դատախազության կողմից իրականացվող իրեն հանձնարարված ծախսային ծրագրերի հաշվապահական հաշվառման գործընթացը.

բ) կատարում է բաժնի ընթացիկ աշխատանքները (լիազորագրերի, մուտքի, ելքի ֆակտուրաների, տեղեկանքների կազմում).

գ) կազմում է գանձապետական գործառնությունների համար անհրաժեշտ հանձնարարագրերը, հայտերը և այլ փաստաթղթեր.

դ) կատարում է ելակետային տվյալների հավաքագրում և ձևակերպումներ՝ տարեկան, եռամսյակային, ամսական հաշվետվությունները կազմելու համար.

ե) կատարում է փոխադարձ հաշվարկներ՝ իր կողմից սպասարկվող կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ.

զ) կազմում է իր կողմից սպասարկվող հիմնարկների և կազմակերպությունների բանկային և գանձապետական գործառնությունների համար անհրաժեշտ հանձնարարագրեր, հայտեր և այլ փաստաթղթեր.

է) վարում է բաժնի գործավարությունը.

ը) մասնակցում է բաժնում կատարվող ընդհանուր բնույթի աշխատանքներին.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

ժ) իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ի) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքի ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

իա) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

իբ) բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

իգ) բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին

լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

12. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի գլխավոր մասնագետին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի

Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի

2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

**Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ջ Ն Ա Գ Ի Ր №**

**Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Ղ Ա Ր Ա Բ Ա Ղ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի
Ս Տ Ե Փ Ա Ն Ա Կ Ե Ր Տ Ք Ա Ղ Ա Ք Ի Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Գ Լ Խ Ա Կ ՈՐ Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ե Տ Ի**

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Ստեփանակերտ քաղաքի դատախազության գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ի Կ Ա Ջ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Մ Ա Ն Ե Կ Դ Ե Կ Ա Կ Ա Ր Մ Ա Ն
Պ Ա Տ Ա Ս Խ Ա Ն Ա Տ Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը**

3. Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավարին և Ստեփանակերտ քաղաքի դատախազին:

4. Գլխավոր մասնագետը ենթակա աշխատող չունի:

5. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում է քաղդատախազության գործունեությունը.

բ) կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի և քաղդատախազի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն Ե Ր Կ Ա Յ Ա Ց Ն Ե Լ ՈՒ Լ Ի Ա Ջ ՈՐ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր Ը

6. Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի ղեկավարի և քաղղատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանն և որոշումների ընդունմանը, քաղղատախազության գործառնությունների անխափան իրականացման նպատակով:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, քաղղատախազի և դատախազության դատախազների հետ.

բ) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) աշխատակազմի ղեկավարի և քաղղատախազի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում հանդիպումների և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՐԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

8. . Գլխավոր մասնագետը, իր լիազորությունների շրջանակներում, բացահայտում, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի կամ քաղղատախազի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն.

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

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

դ) ունի անհրաժեշտ գիտելիքներ իր սպասարկման բնագավառի մասին.

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

զ) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն.

է) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ապահովում է քաղղատախազության աշխատանքները,

բ) աշխատակազմի ղեկավարի, քաղղատախազի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություններ.

գ) կազմակերպում և ապահովում է քաղղատախազություններում ստացվող փաստաթղթերի գրանցման և հասցեատերերին հանձնման աշխատանքները և փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժը.

դ) կազմակերպում է քաղղատախազությունից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքները.

ե) կազմակերպում է փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքները.

զ) պատասխանատվություն է կրում գործավարություն իրականացնելիս ստացված տեղեկատվության ամբողջականության հավաստիության, գաղտնիության համար.

է) իրականացնում է համակարգչային աշխատանքներ.

ը) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ և կրում այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

11. Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գլխավոր մասնագետին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ջ Ն Ա Գ Ի Ր №

Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Ղ Ա Ր Ա Ք Ա Ղ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Մ Ա Ր Տ Ա Կ Ե Ր Տ Ի Շ Ր Ջ Ա Ն Ի Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Ռ Ա Ջ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ Ի

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Մարտակերտի շրջանի դատախազության առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների առաջատար խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ղեկավարը:

II. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ի Կ Ա Ջ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Մ Ա Ն Ե Վ Դ Ե Կ Ա Կ Ա Ր Մ Ա Ն Պ Ա Տ Ա Ս Խ Ա Ն Ա Տ Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավարին և Մարտակերտի շրջանի դատախազին:

4. Առաջատար մասնագետը ենթակա աշխատող չունի:

5. Առաջատար մասնագետը`

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում է շրջատախազության գործունեությունը.

բ) կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի և շրջատախազի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի ղեկավարի և շրջատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանն և որոշումների ընդունմանը, շրջատախազության գործառնությունների անխափան իրականացման նպատակով:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Առաջատար մասնագետը`

ա) շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, շրջատախազի և դատախազության դատախազների հետ.

բ) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) աշխատակազմի ղեկավարի և շրջատախազի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում հանդիպումների, և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒՄԸ

8. Առաջատար մասնագետը, իր լիազորությունների շրջանակներում, բացահայտում, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի կամ շրջատախազի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց տալիս է լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն.

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

գ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

դ) տիրապետում է ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

զ) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն.

է) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ապահովում է շրջադատախազության աշխատանքները.

բ) աշխատակազմի ղեկավարի, շրջադատախազի հանձնարարությամբ նախապատարաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություններ.

գ) կազմակերպում և ապահովում է շրջադատախազություններում ստացվող փաստաթղթերի գրանցման և հասցեատերերին հանձնման աշխատանքները և փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժը.

դ) կազմակերպում է շրջադատախազությունից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքները.

ե) կազմակերպում է փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքները.

զ) պատասխանատվություն է կրում գործավարություն իրականացնելիս ստացված տեղեկատվության ամբողջականության հավաստիության, գաղտնիության համար.

է) իրականացնում է համակարգչային աշխատանքներ.

ը) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող գործառույթներ և կրում այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

11. Առաջատար մասնագետը ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

**Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ջ Ն Ա Գ Ի Ր №**

**Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Ղ Ա Ր Ա Ք Ա Ղ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Հ Ա Ղ Ր ՈՒ Թ Ի Շ Ր Ջ Ա Ն Ի Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ա Ռ Ա Ջ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ Ի**

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Հաղրութի շրջանի դատախազության առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների առաջատար խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավարին և Հաղորդի շրջանի դատախազին:

4. Առաջատար մասնագետը ենթակա աշխատող չունի:

5. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում է շրջդատախազության գործունեությունը.

բ) կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծման և որոշումների ընդունմանը, շրջդատախազության գործառնությունների անխափան իրականացման նպատակով:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Առաջատար մասնագետը՝

ա) շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, շրջդատախազի և դատախազության դատախազների հետ.

բ) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում հանդիպումների, և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒՄԸ

8. Առաջատար մասնագետը, իր լիազորությունների շրջանակներում, բացահայտում, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի կամ շրջաատախազի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց տալիս է լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն.

բ) ունի դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոններում երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

գ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

դ) տիրապետում է ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

զ) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն.

է) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ապահովում է շրջաատախազության աշխատանքները.

բ) աշխատակազմի ղեկավարի, շրջաատախազի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություններ.

գ) կազմակերպում և ապահովում է շրջաատախազություններում ստացվող փաստաթղթերի գրանցման և հասցեատերերին հանձնման աշխատանքները և փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժը.

դ) կազմակերպում է շրջաատախազությունից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքները.

ե) կազմակերպում է փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքները.

զ) պատասխանատվություն է կրում գործավարություն իրականացնելիս ստացված տեղեկատվության ամբողջականության հավաստիության, գաղտնիության համար.

է) իրականացնում է համակարգչային աշխատանքներ.

ը) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող գործառույթներ և կրում այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

11. Առաջատար մասնագետը ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին ԼԴՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ պետական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼԴՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Զ Մ Ո Ւ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ջ Ն Ա Գ Ի Ր №

ԼԵՐՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇՈՒՇԻԻ ՇՐՋԱՆԻ ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Շուշիի շրջանի դատախազության առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Առաջին կարգի մասնագետին, «Ղատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավարին և Շուշիի շրջանի դատախազին:

4. Առաջին կարգի մասնագետը ենթակա աշխատող չունի:

5. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում է շրջդատախազության գործունեությունը.

բ) կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանն և որոշումների ընդունմանը, շրջդատախազության գործառույթների անխափան իրականացման նպատակով:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) չփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, շրջդատախազի և դատախազության դատախազների հետ.

բ) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

գ) աշխատակազմի ղեկավարի և շրջատախազի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում հանդիպումների, և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒՄԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը, իր լիազորությունների շրջանակներում, բացահայտում, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի կամ շրջատախազի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց տալիս է լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն: Յուրաքանչյուր ստորադաս խմբում դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության անցնելու համար բավարար է ավելի բարձր խմբի համար սահմանված պահանջների առկայությունը.

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

գ) ունի նվազագույն գիտելիքներ իր սպասարկման բնագավառի մասին.

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

ե) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ապահովում է շրջատախազության աշխատանքները.

բ) աշխատակազմի ղեկավարի, շրջատախազի հանձնարարությամբ նախապատարաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություններ.

գ) կազմակերպում և ապահովում է շրջատախազություններում ստացվող փաստաթղթերի գրանցման և հասցեատերերին հանձնման աշխատանքները և փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժը.

դ) կազմակերպում է շրջատախազությունից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքները.

ե) կազմակերպում է փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքները.

զ) պատասխանատվություն է կրում գործավարություն իրականացնելիս ստացված տեղեկատվության ամբողջականության հավաստիության, գաղտնիության համար.

է) իրականացնում է համակարգչային աշխատանքներ.

ը) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող գործառույթներ և կրում այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

11. Առաջին կարգի մասնագետը ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջին կարգի մասնագետին ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

**Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ջ Ն Ա Գ Ի Ր №**

**Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Ղ Ա Ր Ա Բ Ա Ղ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Շ Ա Հ ՈՒ Մ Յ Ա Ն Ի Շ Ր Ջ Ա Ն Ի Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ա Ռ Ա Ջ Ի Ն Կ Ա Ր Գ Ի Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ե Տ Ի**

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Շահումյանի շրջանի դատախազության առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Առաջին կարգի մասնագետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ի Կ Ա Ջ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Մ Ա Ն Ե Կ Ղ Ե Կ Ա Կ Ա Ր Մ Ա Ն
Պ Ա Տ Ա Ս Խ Ա Ն Ա Տ Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը**

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավարին և Շահումյանի շրջանի դատախազին:

4. Առաջին կարգի մասնագետը ենթակա աշխատող չունի:

5. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում է շրջդատախազության գործունեությունը.

բ) կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն Ե Ր Կ Ա Յ Ա Ց Ն Ե Լ ՈՒ Լ Ի Ա Ջ ՈՐ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր Ը

6. Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող

հիմնախնդիրների լուծմանն և որոշումների ընդունմանը, շրջատախազության գործառույթների անխափան իրականացման նպատակով:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, շրջատախազի և դատախազության դատախազների հետ.

բ) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

գ) աշխատակազմի ղեկավարի և շրջատախազի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում հանդիպումների, և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒՄԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը, իր լիազորությունների շրջանակներում, բացահայտում, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի կամ շրջատախազի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց տալիս է լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն: Յուրաքանչյուր ստորադաս խմբում դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության անցնելու համար բավարար է ավելի բարձր խմբի համար սահմանված պահանջների առկայությունը.

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

գ) ունի նվազագույն գիտելիքներ իր սպասարկման բնագավառի մասին.

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

ե) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) ապահովում է շրջատախազության աշխատանքները.
- բ) աշխատակազմի ղեկավարի, շրջատախազի հանձնարարությամբ նախապատարաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություններ.
- գ) կազմակերպում և ապահովում է շրջատախազություններում ստացվող փաստաթղթերի գրանցման և հասցեատերերին հանձնման աշխատանքները և փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժը.
- դ) կազմակերպում է շրջատախազությունից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքները.
- ե) կազմակերպում է փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքները.
- զ) պատասխանատվություն է կրում գործավարություն իրականացնելիս ստացված տեղեկատվության ամբողջականության հավաստիության, գաղտնիության համար.
- է) իրականացնում է համակարգչային աշխատանքներ.
- ը) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող գործառույթներ և կրում այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

11. Առաջին կարգի մասնագետը ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջին կարգի մասնագետին ԼԴՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ջ Ն Ա Գ Ի Ր №

Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Ղ Ա Ր Ա Բ Ա Ղ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Ք Ա Շ Ա Թ Ա Ղ Ի Շ Ր Ջ Ա Ն Ի Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Ռ Ա Ջ Ի Ն Կ Ա Ր Գ Ի Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ե Տ Ի

I. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետև՝ աշխատակազմ) Քաշաթաղի շրջանի դատախազության առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Առաջին կարգի մասնագետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ղեկավարը:

II. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ի Կ Ա Ջ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Մ Ա Ն Ե Կ Ղ Ե Կ Ա Կ Ա Ր Մ Ա Ն Պ Ա Տ Ա Ս Խ Ա Ն Ա Տ Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավարին և Քաշաթաղի շրջանի դատախազին:

4. Առաջին կարգի մասնագետը ենթակա աշխատող չունի:

5. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում է շրջդատախազության գործունեությունը.

բ) կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի ղեկավարի և շրջատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանն և որոշումների ընդունմանը, շրջատախազության գործառնությունների անխափան իրականացման նպատակով:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, շրջատախազի և դատախազության դատախազների հետ.

բ) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

գ) աշխատակազմի ղեկավարի և շրջատախազի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում հանդիպումների, և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒՄԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը, իր լիազորությունների շրջանակներում, բացահայտում, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի կամ շրջատախազի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց տալիս է լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն: Յուրաքանչյուր ստորադաս խմբում դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության անցնելու համար բավարար է ավելի բարձր խմբի համար սահմանված պահանջների առկայությունը:

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

գ) ունի նվազագույն գիտելիքներ իր սպասարկման բնագավառի մասին:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը`

ա) ապահովում է շրջադատախազության աշխատանքները:

բ) աշխատակազմի ղեկավարի, շրջադատախազի հանձնարարությամբ նախապատարաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություններ:

գ) կազմակերպում և ապահովում է շրջադատախազություններում ստացվող փաստաթղթերի գրանցման և հասցեատերերին հանձնման աշխատանքները և փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժը:

դ) կազմակերպում է շրջադատախազությունից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքները:

ե) կազմակերպում է փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքները:

զ) պատասխանատվություն է կրում գործավարություն իրականացնելիս ստացված տեղեկատվության ամբողջականության հավաստիության, գաղտնիության համար:

է) իրականացնում է համակարգչային աշխատանքներ:

ը) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող գործառույթներ և կրում այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

11. Առաջին կարգի մասնագետը ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջին կարգի մասնագետին ԼԴՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան` Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն` 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼՂՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ ՈՒ Մ Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ջ Ն Ա Գ Ի Ր №

Լ Ե Ռ Ն Ա Յ Ի Ն Ղ Ա Ր Ա Ք Ա Ղ Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ջ Մ Ի Ա Ս Կ Ե Ր Ա Ն Ի Շ Ր Ջ Ա Ն Ի Դ Ա Տ Ա Խ Ա Ջ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Ռ Ա Ջ Ի Ն Կ Ա Ր Գ Ի Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ե Տ Ի

Ի. Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Դ Ր ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Ասկերանի շրջանի դատախազության առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Առաջին կարգի մասնագետին, «Դատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավարին և Ասկերանի շրջանի դատախազին:

4. Առաջին կարգի մասնագետը ենթակա աշխատող չունի:

5. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում է շրջդատախազության գործունեությունը.

բ) կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանն և որոշումների ընդունմանը, շրջդատախազության գործառնությունների անխափան իրականացման նպատակով:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, շրջդատախազի և դատախազության դատախազների հետ.

բ) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

գ) աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում հանդիպումների, և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԻ ԱՈՒԱՐԿՈՒՄԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը, իր լիազորությունների շրջանակներում, բացահայտում, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի կամ շրջատախազի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց տալիս է լուծումներ:

VI. գիտելիքները եւ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն: Յուրաքանչյուր ստորադաս խմբում դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության անցնելու համար բավարար է ավելի բարձր խմբի համար սահմանված պահանջների առկայությունը.

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

գ) ունի նվազագույն գիտելիքներ իր սպասարկման բնագավառի մասին.

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

ե) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ապահովում է շրջատախազության աշխատանքները.

բ) աշխատակազմի ղեկավարի, շրջատախազի հանձնարարությամբ նախապատարաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություններ.

գ) կազմակերպում և ապահովում է շրջատախազություններում ստացվող փաստաթղթերի գրանցման և հասցեատերերին հանձնման աշխատանքները և փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժը.

դ) կազմակերպում է շրջատախազությունից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքները.

ե) կազմակերպում է փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքները.

զ) պատասխանատվություն է կրում գործավարություն իրականացնելիս ստացված տեղեկատվության ամբողջականության հավաստիության, գաղտնիության համար.

է) իրականացնում է համակարգչային աշխատանքներ.

ը) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող գործառույթներ և կրում այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

11. Առաջին կարգի մասնագետը ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջին կարգի մասնագետին ԼԴՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված

ԼԴՀ գլխավոր դատախազի
2015թ. մարտի 3-ի թիվ 23 հրամանի

Դ Ա Տ Ա Խ Ա Զ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Զ Մ Ո Ւ Մ
Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ջ Ն Ա Գ Ի Ր №

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ԾՐՋԱՆԻ ԴԱՏԱԽԱԶՈՒԹՅԱՆ

ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Մարտունու շրջանի դատախազության առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է աշխատակազմում պետական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Առաջին կարգի մասնագետին, «Ղատախազության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավարին և Մարտունու շրջանի դատախազին:

4. Առաջին կարգի մասնագետը ենթակա աշխատող չունի:

5. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում է շրջդատախազության գործունեությունը.

բ) կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի ղեկավարի և շրջդատախազի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանն և որոշումների ընդունմանը, շրջդատախազության գործառնությունների անխափան իրականացման նպատակով:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, շրջատախազի և դատախազության դատախազների հետ.

բ) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

գ) աշխատակազմի ղեկավարի և շրջատախազի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում հանդիպումների, և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ԼՈՒԾՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒՄԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը, իր լիազորությունների շրջանակներում, բացահայտում, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի կամ շրջատախազի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց տալիս է լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն: Յուրաքանչյուր ստորադաս խմբում դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության անցնելու համար բավարար է ավելի բարձր խմբի համար սահմանված պահանջների առկայությունը.

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

գ) ունի նվազագույն գիտելիքներ իր սպասարկման բնագավառի մասին.

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

ե) ունի հայերենի պատշաճ իմացություն:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ապահովում է շրջատախազության աշխատանքները.

բ) աշխատակազմի ղեկավարի, շրջատախազի հանձնարարությամբ նախապատարաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություններ.

զ) կազմակերպում և ապահովում է շրջափոխազդեցություններում ստացվող փաստաթղթերի գրանցման և հասցեատերերին հանձնման աշխատանքները և փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժը.

դ) կազմակերպում է շրջափոխազդեցությունից առաքվող փաստաթղթերի և գործերի գրանցման ու առաքման աշխատանքները.

ե) կազմակերպում է փաստաթղթերի պահպանման և դրանց արխիվացման աշխատանքները.

զ) պատասխանատվություն է կրում գործավարություն իրականացնելիս ստացված տեղեկատվության ամբողջականության հավաստիության, գաղտնիության համար.

է) իրականացնում է համակարգչային աշխատանքներ.

ը) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իր լիազորություններից բխող գործառույթներ և կրում այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

11. Առաջին կարգի մասնագետը ունի օրենքով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ):

VIII. ԴԱՏԱԽԱՋՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջին կարգի մասնագետին ԼԴՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով շնորհվում է պետական ծառայության տվյալ պաշտոնին համապատասխան՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև առավելագույն՝ 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: