

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ – ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ**

**2.3-506
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) երեխաների և սոցիալական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) երեխաների պաշտպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողը կամ գլխավոր մասնագետ-հոգեբանը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետ - իրավաբանին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողի կամ բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանի կամ բաժնի առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնին գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը՝

ա) ունի (042101.00.6; 042101.00.7) իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,

բ) Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, քաղաքացիական օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Ընտանիքում բռնության կանխարգելման, ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց պաշտպանության և ընտանիքում համերաշխության վերականգնման մասին», «Մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման ենթարկված անձանց նույնացման և աջակցության մասին» օրենքների, աշխատակազմի և վարչության

կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է երեխայի՝ ընտանիքում ապրելու իրավունքի իրացմանը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ երեխայի նկատմամբ բռնության դեպքերի հայտնաբերման և կանխարգելման նպատակով՝ համագործակցում է պետական մարմինների և հասարակական կազմակերպությունների հետ, ըստ անհրաժեշտության՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում ուղղորդում բռնության ենթարկված երեխային կամ դեպքը.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և վարում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների տեղեկատվական համակարգը, համագործակցում նմանատիպ այլ համակարգեր սպասարկող կազմակերպությունների հետ.

դ) Երևան քաղաքում բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու կողմից երեխայի որդեգրման գործընթացում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված լիազորություններից բխող գործառույթներ.

ե) իրականացնում է որդեգրման ենթակա երեխաների հաշվառումը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

ե) Երևան քաղաքում բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու կողմից խնամատար ծնող դառնալու ցանկություն հայտնելու դեպքում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված լիազորություններից բխող գործառույթներ.

զ) վարչական շրջանի բաժինների միջոցով իրականացնում է խնամակալի կամ հոգաբարձուի ընտանիքում բնակվող երեխայի խնամքի և դաստիարակության նկատմամբ վերահսկողություն.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ոստիկանության անչափահասների գործերով զբաղվող ծառայությունների հետ համատեղ քննարկում է մուրացիկ, թափառաշրջիկ, իրավախախտ, հանցագործություն կատարած, ինչպես նաև հանցագործությունից տուժած երեխաների տեղավորման խնդիրները.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է պարզաբանումներ, մեկնաբանություններ և վերլուծություններ երեխաների պաշտպանության բնագավառի իրավական ակտերի առնչությամբ, ներկայացնում է առաջարկություններ օրենսդրության բարելավման նպատակով.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների հաշվառում, խնամքի տրամադրման վերաբերյալ կատարում ուսումնասիրություն և տրամադրում համապատասխան եզրակացություն, ինչպես նաև

իրականացնում է օրենսդրությամբ ու սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության միջնորդության հիման վրա կազմակերպում է առանց ուղեկցողի և ընտանիքից անջատված անչափահաս ապաստան հայցողների տեղավորումն ու խնամքը.

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարչական շրջանի բաժինների միջոցով աջակցում է երեխաների ծննդյան վկայականների ձեռքբերմանը՝ դրանց բացակայության դեպքերում.

ժբ) աջակցում է Երևան քաղաքում թրաֆիքինգի կամ շահագործման ենթարկված երեխաների պաշտպանության և կանխարգելման նպատակով իրականացվող ծրագրերին, ըստ անհրաժեշտության՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում ուղղորդում թրաֆիքինգի կամ շահագործման ենթարկված երեխային կամ դեպքը.

ժգ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն բաժնի այլ ծառայողներին.

ժդ) աջակցում է Երևան քաղաքի վարչական շրջանների բաժինների, ինչպես նաև խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովների մեթոդական և մասնագիտական գործունեությանը,

ժե) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

ժզ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժէ) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժը) կազմում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

ժթ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ և սոցիալական աշխատանքի մասնագիտությունից բխող այլ պարտականություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: