

Դ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն  
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր # 75

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱԲԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ  
ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԱՏՅԱՆԻ ԴԱՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ  
(ԴԴ-4.2-32.2)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության ընդհանուր իրավասության առաջին աստիճանի դատարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) գործավարի պաշտոնն ընդգրկվում է դատական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Գրասենյակի գործավարին «Դատական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատական դեպարտամենտի ղեկավարը՝ Աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գրասենյակի գործավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի պետին:
4. Գրասենյակի գործավարն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գրասենյակի գործավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի պետը կամ Գրասենյակի մյուս գործավարը:
6. Գրասենյակի գործավարը Գրասենյակի պետի կամ Գրասենյակի մյուս գործավարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:
7. Գրասենյակի գործավարը՝
  - ա) կատարում է Գրասենյակի պետի հանձնարարականները.
  - բ) պատասխանատվություն է կրում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու

կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Գրասենյակի գործավարն օժանդակում է Գրասենյակի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

### IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Գրասենյակի գործավարը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է ելնելով իր պարտականությունների անմիջական կատարման և հանրային սպասարկման անհրաժեշտությունից:

### V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

10. Գրասենյակի գործավարը օժանդակում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների բացահայտմանը, գնահատմանը և առաջարկում է նոր լուծումներ:

### VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գրասենյակի գործավարը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

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

դ) ունի գրական հայերենի պատշաճ իմացություն:

### VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Գրասենյակի գործավարը՝

ա) Գրասենյակի պետի կողմից աշխատանքների բաշխմանը համապատասխան ապահովում է գործավարության իրականացումը կապված Գրասենյակում գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության հետ.

բ) իրականացնում է Աշխատակազմի կողմից վարվող անհրաժեշտ տեղեկությունների գրանցումները, վիճակագրական հաշվառումները, և պատասխանատվություն է կրում այդ տեղեկությունների ճշտության և ամբողջականության համար.

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

դ) նախապատրաստում է իր կողմից վարվող անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն.

ե) իրավական այլ ակտերով և հանրային սպասարկման առնձնահատկություններից ելնելով՝ իրականացնում է իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ:

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

### VIII. ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՍՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

14. Գրասենյակի գործավարին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության դատական ծառայության 1-ին և 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: