

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆՆԵՐԻ ՊԱԼԱՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ

Նախագահի առաջին տեղակալ

- Պերական (դարական, ոստիկանության, դատախազության և այլ) ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ հարաբերությունների համակարգում.
- Պալատի և միջազգային կառույցների միջև հարաբերությունների համակարգում.
- Պալատի ծրագրերի արդյունավետ իրականացման ապահովում.
- Պալատի մասնակցությամբ գործերով դատական ներկայացուցչություն.
- Նորմատիվ իրավական ակտերի կամ դրանց նախագծերի վերաբերյալ Պալատի դիրքորոշումների մշակում և ներկայացում.
- Փաստաբանների նկատմամբ ներկայացված բողոքների քննարկման կազմակերպում:

Նախագահի տեղակալ

- Պալատի հանրային պաշտպանի գրասենյակի (այսուհետ՝ ՀՊԳ) վերահսկողական աշխատանքների համակարգում.
- Կարգապահական գործերով Պալատի խորհրդի որոշումների կատարման և պրակտիկայի ամփոփման նկատմամբ վերահսկողություն.
- Պալատի ժամանակավոր կամ մշտական այլ հանձնախմբերի, հանձնաժողովների, ակումբների, աշխատանքային խմբերի կամ այլ կառույցների աշխատանքների համակարգում:

Ֆինանսական տնօրեն

- Պալատի բյուջեի կառավարում.
- Պալատի ֆինանսատնտեսական միջոցների կառավարում.
- Ֆինանսական հայտերի և հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման գործընթացի կազմակերպում.
- Մուտքավճարների, անդամավճարների և այլ վճարների հավաքագրման և արտոնությունների տրամադրման գործընթացի կազմակերպում.
- Պալատի խորհրդի ընթացիկ նիստերի (բացառությամբ կարգապահական գործերով նիստերի) սպասարկում.
- Պալատի կայքի զարգացման ապահովում:

Աշխատակազմի ղեկավար

- Պալատի աշխատակազմի ընդհանուր ղեկավարում.
- Որակավորման քննությունների կազմակերպմանը և անցկացմանն օժանդակություն.
- Փաստաբանների պարտադիր վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպում.
- ՀՀ փաստաբանական դպրոցի հետ հարաբերությունների համակարգում:

ՀՊԳ ղեկավար

- ՀՊԳ ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպում.
- Հանրային պաշտպանների միջև աշխատանքի բաժանում.
- Հանրային պաշտպանություն իրականացնելու մասին որոշումների ընդունում.
- Հանրային պաշտպանների կողմից իրավաբանական օգնություն իրականացնելու որակի և ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացում: