

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՊԵՏԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) պետաիրավական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-7-Մ1-2):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր իրավաբաններից կամ Ավագ իրավաբաններից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է պաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների և ազգային անվտանգության ծառայության, ոստիկանության օրենսդրության (այսուհետ՝ իր գործունեության ոլորտի) վերաբերյալ ՀՀ կառավարության, Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված նախագծերի մասնագիտական փորձաքննություն.

2. իրականացնում է առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրություն կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է մասնագիտական փորձաքննություն.

3. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողական աշխատանքներ.

4. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.

5. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ ՀՀ կառավարության նիստում հավանության արժանացած ՀՀ կառավարության նախաձեռնությամբ ՀՀ օրենքների

նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) Վարչապետի աշխատակազմի Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությանը տրամադրման աշխատանքներ՝ վերջինիս կողմից դրանք ՀՀ Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.

6. իրականացնում է նախանիստերի, նախարարական պետաիրավական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներ.

7. իրականացնում է գործունեության ոլորտների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի և տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներ.

8. իրականացնում է իր գործառույթների շրջանակներում պետական մարմիններից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության իրականացման աշխատանքներ:

Իրավունքները

- Վարչություն ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթների ամբողջականությունն ապահովելու, ինչպես նաև ներկայացված տեղեկատվությունների հստակությունն ապահովելու նպատակով համապատասխան մարմիններից պահանջել և սահմանված ժամկետում ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, նյութեր և մասնագիտական կարծիք ինչպես նաև քննարկել դրանք շահագրգիռ մարմինների հետ.

- համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննության, ուսումնասիրության արդյունքում բացահայտված խնդիրների լուծման, ինչպես նաև ոլորտային հարցերի կարգավորման նպատակով կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ համապատասխան մասնագետների հետ.

- միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման վերաբերյալ համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված հաշվետվություններում տեղեկատվության թերի լինելու դեպքում՝ պահանջել կատարել համապատասխան շտկումներ, ինչպես նաև սահմանված ժամկետում՝ ընթացիկ աշխատանքների կարգավորման նպատակով պատրաստել վարչապետի հանձնարարականներ կառավարության կամ վարչապետի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

Պարտականությունները

- իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ ՀՀ կառավարության, Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել մասնագիտական եզրակացություն.

- ՀՀ կառավարության ծրագրի վերաբերյալ պետական կառավարման համակարգի մարմինների ներկայացված առաջարկությունները ուսումնասիրել, կատարված աշխատանքի ընթացքը գնահատել և ներկայացնել մասնագիտական դիրքորոշում.

- մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման նպատակով ուսումնասիրել իր գործունեության ոլորտի շրջանակներում համապատասխան օրենսդրությունը և միջազգային փորձը.
- նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթները Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի քննարկմանը ներկայացնելու համար և պատրաստել համապատասխան տեղեկանք.
- նախապատրաստել Վարչապետի որոշումների նախագծեր և ներկայացնել ստորագրման.
- իր գործունեության ոլորտին առնչվող իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմումների վերաբերյալ ձևավորել կամ մշակել համապատասխան դիրքորոշում, ապահովել դիմումատուի հետ հետադարձ կապը՝ անձամբ կամ համապատասխան մարմնի միջոցով.
- ներկայացված հաշվետվություններում առկա ժամկետների խախտման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն կամ կազմել համապատասխան տեղեկանք դրանց վերաբերյալ.
- նախապատրաստել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում հավանության արժանացած իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի ամբողջական փաթեթը և տրամադրել Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչության.
- արձանագրային բաժնի կողմից ներկայացված նախարարական պետաիրավական կոմիտեի նիստերի արձանագրություններում անհամապատասխանության առկայության դեպքում ներկայացնել համապատասխան առաջարկ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: