

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱՔԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) (ծածկագիրը՝ 06-3-Մ1-7):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր 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 վարչապետի և փոխվարչապետների գործունեության իրավական ապահովումը.

2. իրականացնում է Աշխատակազմում նախապատրաստված կամ իրավասու մարմինների կողմից կառավարության կամ վարչապետի քննարկմանը, հավանությանը, ստորագրմանը կամ հաստատմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերին և օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձաքննության և փորձագիտական եզրակացությունների նախապատրաստման աշխատանքներ, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության աշխատանքներ.

3. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի և կառավարման համակարգի կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ.

4. իրականացնում է դատարանի վարույթում գտնվող՝ վարչապետի կամ Աշխատակազմի դեմ հայցադիմումների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներ.

5. իրականացնում է վարչապետի առանձին որոշումների և հանձնարարականների կատարման ընթացքին նկատմամբ վերահսկողություն, անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնում է ուսումնասիրություններ, խնդիրների բացահայտման դեպքում՝ ներկայացնում առաջարկություններ.

6. իրականացնում է վարչապետի կամ Աշխատակազմի շահերի ներկայացումը վարչական մարմիններում և դատարաններում:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից և Աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր տեղեկատվություն.
- Աշխատակազմի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել իրավական փորձաքննության ներկայացված նախագծերի փաթեթը և ներկայացնել մասնագիտական եզրակացություն.
- ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը.
- ներկայացնել առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերը.
- սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի, տեղեկատվության ուսումնասիրության և արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ, նկատառումներ, տեղեկանքներ, կարծիքներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ 042101.00.7

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

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի 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 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: