

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ազգային ժողովի հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-1-Մ3-2):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Ազգային ժողովի հերթական և արտահերթ նիստերի և նստաշրջանների կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ նյութերի պատրաստման աշխատանքները.
- իրականացնում է կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությամբ օրենքի նախագծի կամ օրենքների նախագծերի փաթեթի «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» սահմանադրական օրենքի պահանջներին համապատասխան Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացնելու աշխատանքներ.
- իրականացնում է կառավարությանն ուղղված՝ Ազգային ժողովի պատգամավորների գրությունների, գրավոր հարցերի և Ազգային ժողովի խմբակցությունների հարցապնդումների պատասխանի նախագծի նախապատրաստման աշխատանքներ.
- մասնակցում է Ազգային ժողովի պատգամավորների, խմբակցությունների կողմից ներկայացված՝ Ազգային ժողովում առաջին ընթերցմամբ ընդունված օրենսդրական նախաձեռնության վերաբերյալ պետական մարմիններից առաջարկությունների ստացման, ամփոփման աշխատանքներին.

5. մասնակցում է առաջին ընթերցմամբ ընդունված կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությունների լրամշակված տարբերակի և ամփոփաթերթի մշակման աշխատանքներին.

6. մասնակցում է Ազգային ժողովի գլխադասային հանձնաժողովներում՝ քննարկումների արդյունքում կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությունների լրամշակված տարբերակի ու ամփոփաթերթի մշակման աշխատանքներին.

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ.
- Ազգային ժողովի հանձնաժողովներից ստանալ համապատասխան հանձնաժողովի նիստերի օրակարգերի հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

Պարտականությունները՝

- հավաքագրել Ազգային ժողովի լիազումար նիստում և հանձնաժողովների նիստերում օրենսդրական նախաձեռնությունների քննարկման ներկայացված հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր և ներկայացնել ամփոփ տեղեկանք.
- ուսումնասիրել և հավաքագրել «ՀՀ կառավարության ներկայացուցիչ նշանակելու մասին» ՀՀ վարչապետի որոշման նախագծի նախապատրաստման նպատակով համապատասխան տեղեկատվություն.
- ուսումնասիրել և հավաքագրել «ՀՀ կառավարության ներկայացուցիչ (հարակից զեկուցող) նշանակելու մասին» ՀՀ վարչապետի որոշման նախագծի նախապատրաստման նպատակով համապատասխան տեղեկատվություն.
- ստուգել Ազգային ժողովի գլխադասային հանձնաժողովներում Կառավարության օրենսդրական նախաձեռնության քննարկման արդյունքում օրենսդրական նախաձեռնության լրամշակված տարբերակների փաթեթի ամբողջականությունը և կազմել առաջարկությունների վերաբերյալ ամփոփաթերթ.
- նախապատրաստել առաջին ընթերցմամբ ընդունված կառավարության օրենսդրական նախաձեռնության վերաբերյալ կառավարության առաջարկների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք.

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ օրինագծերի (այլ իրավական ակտերի) կազմման մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: