

Վարչապետի աշխատակազմ | Իրավաբանական վարչություն | Ավագ իրավաբան| 06-3-Մ3-1

Ենթակա և հաշվետու է

1.1 Ավագ իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

Աշխատավայր

Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

1. մասնակցում է վարչապետի և փոխվարչապետների գործունեության իրավական ապահովման իրականացման աշխատանքներին.

2. մասնակցում 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 աշխատանքներին, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության աշխատանքներին.

3. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի և կառավարման համակարգի կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.

4. մասնակցում է վարչապետի առանձին որոշումների և հանձնարարականների կատարման ընթացքին վերահսկման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, խնդիրների բացահայտման դեպքում՝ ներկայացնում առաջարկություններ.

5. մասնակցում է աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված իրավական փաստաթղթերի ուսումնասիրության և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին:

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

Իրավունքները

· համապատասխան մարմիններից և Աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.

· շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները

· ուսումնասիրել իրավական փորձաքննության ներկայացված նախագծերի փաթեթները և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.

· սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ներկայացված իրավական ակտերի վերաբերյալ նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ

· ուսումնասիրել գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերը:

· կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված իրավական ակտերը ուսումնասիրել և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ:

 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
Ոլորտ: ԻՐԱՎՈՒՆՔ
Ենթաոլորտ: Իրավունք
Մասնագիտություն: 042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման

պատասխանատվությունը

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

 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

 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:

 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:

 Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Տարածքային կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեկարքություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն