

Վարչապետի աշխատակազմ | Պետաիրավական վարչություն | Ավագ իրավաբան | 06-7-Մ3-1

Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Ավագ մասնագետը կամ Ավագ իրավաբանը:

Աշխատավայր

Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

- մասնակցում է կուսակցությունների և այլ միավորումների, նոտարական ծառայությունների, ոստիկանության օրենսդրության (այսուհետ՝ իր գործունեության ոլորտի) վերաբերյալ ՀՀ կառավարության, Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված նախագծերի մասնագիտական փորձաքննության աշխատանքներին.
 - մասնակցում է առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրություն կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է մասնագիտական փորձաքննության աշխատանքներին.
 - մասնակցում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողական աշխատանքներին.
 - մասնակցում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
 - մասնակցում 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 աշխատանքներին՝ վերջինիս կողմից դրանք ՀՀ Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.
 - մասնակցում է նախանիստերի, նախարարական պետաիրավական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներին.
 - մասնակցում է գործունեության ոլորտների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի և տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներին.
- մասնակցում է իր գործառնությունների շրջանակներում պետական մարմիններից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- Վարչությանը 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.
- միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման վերաբերյալ համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված հաշվետվություններում տեղեկատվության թերի լինելու դեպքում համապատասխան շտկումներ կատարելու, ինչպես նաև սահմանված ժամկետում ընթացիկ աշխատանքների կարգավորման նպատակով պատրաստել վարչապետի հանձնարարականներ կառավարության կամ

վարչապետի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

 Պարտականությունները

- մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման նպատակով ուսումնասիրել իր գործունեության ոլորտի շրջանակներում համապատասխան օրենսդրությունը և միջազգային փորձը.
- նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթները ՀՀ կառավարության նիստի քննարկմանը ներկայացնելու համար և պատրաստել համապատասխան տեղեկանք.
- իր գործունեության ոլորտին առնչվող իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմումների վերաբերյալ հավաքագրել համապատասխան տեղեկատվություն.
- ներկայացված հաշվետվություններում առկա ժամկետների խախտման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ կազմել համապատասխան տեղեկանք.
- նախապատրաստել տեղեկանք համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննության, ուսումնասիրության արդյունքում բացահայտված խնդիրների վերաբերյալ՝ այդ հարցերի կարգավորման նպատակով կազմակերպված աշխատանքային քննարկումների համար.

արձանագրային բաժնի կողմից ներկայացված նախարարական պետաիրավական կոմիտեի նիստերի արձանագրություններում անհամապատասխանության առկայության դեպքում ներկայացնել համապատասխան առաջարկ:

 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 վերջնարդյունքն նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

 Գործունեության ազդեցությունը

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

 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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

ԸՆԴՀԱՆՐԱՄԱՆ

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