

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կազմակերպատիրական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.1-Մ1-5)

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, Տերյան 89

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.
- իրականացնում է համապատասխան մարմինների մարդկային ռեսուրսների կառավարման մեթոդական ղեկավարումը և վերահսկողությունը.
- իրականացնում է համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման, գործունեության դադարման, կառուցվածքային փոփոխությունների ժամանակ քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն առաջարկությունների ներկայացումը.
- իրականացնում է համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ուսումնասիրություն և վերլուծում, անհրաժեշտության դեպքում՝ համակարգող փոխվարչապետին կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին առաջարկության ներկայացումը.
- իրականացնում է ուսումնասիրությունների արդյունքում հանրային ծառայության օրենսդրության պահանջների խախտումները վերացնելու ուղղությամբ

համապատասխան մարմիններ գրությունների ներկայացումը.

- իրականացնում է ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան մարմիններին առաջարկությունների ներկայացումը.
- իրականացնում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգի խախտմամբ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնից ազատելու համար միջնորդությամբ հանդես գալը.
- իրականացնում է Գրասենյակի՝ Վարչության մասնագետի իրավասությանը վերաբերող հարցերով դատարանում որպես հայցվոր կամ պատասխանող հանդես գալը.
- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարումը.
- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անձնակազմի կառավարման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության և, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին մեթոդական աջակցության տրամադրումը.
- իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.
- իրականացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներ:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, տեղեկանքներ և հիմնավորումներ.
- համապատասխան մարմիններից պահանջել և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրել անձնակազմի կառավարման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմիններին առաջարկություններ, գրություններ ներկայացնել՝ ուսումնասիրությունների արդյունքում հանրային ծառայության օրենսդրության պահանջների խախտումները վերացնելու վերաբերյալ.
- մշակել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր.
- համապատասխան մարմինների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ և լուծումներ տալ

առաջադրված խնդիրներին.

- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- համապատասխան լիազորագրով հանդես գալ դատարանում որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել հանրային ծառայության գործունեությունը կարգավորող օրենսդրությունը.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրված անձնակազմի կառավարման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության պահանջների խախտումների դեպքերը.
- ուսումնասիրել և վերլուծել համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության կիրառման պրակտիկան՝ օրենսդրության շարունակական կատարելագործումն ապահովելու նպատակով.
- մշակել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.
- մշակել Վարչության աշխատանքային ծրագրեր.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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 ստաժ, 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
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում

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: