

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ազգային ժողովի հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-1-Մ1-3):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր 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

1. իրականացնում է Ազգային ժողովի պատգամավորների կողմից ներկայացված օրենքի նախագծի կամ օրենքների նախագծերի փաթեթի վերաբերյալ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից առաջարկությունների ստացման, դրանց հիման վրա կառավարության առաջարկների նախագծերի նախապատրաստման և օրենքով սահմանված ժամկետում Ազգային ժողով ներկայացման աշխատանքներ.

2. իրականացնում է Ազգային ժողովի պատգամավորների կողմից ներկայացված՝ Ազգային ժողովում առաջին ընթերցմամբ ընդունված օրենքի նախագծի կամ օրենքների նախագծերի փաթեթի վերաբերյալ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից առաջարկությունների ստացման և օրենքով սահմանված ժամկետում Ազգային ժողովի աշխատակազմ ներկայացման աշխատանքներ.

3. իրականացնում է կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությամբ օրենքի նախագծի կամ օրենքների նախագծերի փաթեթի «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» սահմանադրական օրենքի պահանջներին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացնելու աշխատանքներ.

4. իրականացնում է կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությունների Ազգային ժողովի գլխադասային հանձնաժողովներում քննարկումների արդյունքում նախագծի կամ նախագծերի փաթեթի լրամշակված տարբերակի և ամփոփաթեթի Ազգային ժողով ներկայացման աշխատանքներ՝ հերթական ընթերցմամբ քննարկելու համար.
5. իրականացնում է առաջին ընթերցմամբ ընդունված կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությամբ ներկայացված նախագծի կամ նախագծերի փաթեթի վերաբերյալ կառավարության առաջարկները նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
6. իրականացնում է կառավարությանն ուղղված՝ Ազգային ժողովի պատգամավորների գրությունների, գրավոր հարցերի և Ազգային ժողովի խմբակցությունների հարցապնդումների պատասխան գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներ.
7. իրականացնում է Ազգային ժողովի դոնբաց նիստերին, մշտական հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին և խորհրդարանական լսումներին կառավարության ներկայացուցիչների մասնակցության ապահովման աշխատանքները.
8. իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին Ազգային ժողովի հանձնաժողովների, Ազգային ժողովի նստաշրջանների և նիստերի օրակարգերի մասին համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրման և տրամադրման աշխատանքներ.
9. իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին, նախարարներին (ըստ ոլորտների) Ազգային ժողովի նիստերում հնչած հայտարարությունների մասին համապատասխան տեղեկատվություն նախապատրաստման աշխատանքներ.
10. իրականացնում է Ազգային ժողովի կառավարության հետ հարց ու պատասխանի նիստի արդյունքների ամփոփման, ըստ անհրաժեշտության նիստի սղագրության և համապատասխան հանձնարարականների նախապատրաստման աշխատանքներ.
11. իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող Ազգային ժողովի հերթական նստաշրջանի արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքի նախապատրաստման աշխատանքներ.
12. իրականացնում է կառավարության նախաձեռնությամբ հրավիրվող Ազգային ժողովի արտահերթ նիստերի կամ նստաշրջանների օրակարգերի ձևավորման, ինչպես նաև օրակարգային հարցերի նախագծերի և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի փաթեթների նախապատրաստման աշխատանքներ.
13. իրականացնում է հանձնաժողովի նիստերի օրակարգերի ձևավորման աշխատանքներ.
14. իրականացնում է, ըստ առաջնահերթությունների, կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությունների (միջազգային պայմանագրերի)՝ սահմանված կարգով Ազգային ժողովում քննարկման ներկայացման ժամանակացույցի նախապատրաստման և արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն նախապատրաստման աշխատանքներ.
15. իրականացնում է, ըստ ժամանակացույցի, Ազգային ժողովի հանձնաժողովների և Ազգային ժողովի նիստերում պետական բյուջեի, բյուջեի կատարման հաշվետվության քննարկումներին

կառավարության ներկայացուցիչների վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքներ.

16. իրականացնում է ՀՀ կառավարության ինտերնետային կայք էջի «Կառավարություն և Ազգային ժողով համագործակցություն» բաժնի տեղեկատվության հավաքագրման և տեղադրման աշխատանքներ.

17. իրականացնում է Վարչության գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.

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.
- համապատասխան մարմնի տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ, համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել գործառույթների իրականացումն ապահովող համապատասխան իրավական ակտերը.
- ուսումնասիրել Ազգային ժողովի պատգամավորների, խմբակցությունների կողմից ներկայացված՝ Ազգային ժողովում առաջին ընթերցմամբ ընդունված օրենսդրական նախաձեռնության վերաբերյալ պետական մարմիններից ստատված առաջարկությունները, ամփոփել և ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք համապատասխան առաջարկությունների վերաբերյալ.
- հավաքագրել և ամփոփել Ազգային ժողովի լիազումար նիստում և հանձնաժողովների նիստերում օրենսդրական նախաձեռնությունների վերաբերյալ համապատասխան նյութերը.
- նախապատրաստել «ՀՀ կառավարության ներկայացուցիչ նշանակելու մասին» Վարչապետի որոշման նախագիծ.
- նախապատրաստել «ՀՀ կառավարության ներկայացուցիչ (հարակից զեկուցող) նշանակելու մասին» Վարչապետի որոշման նախագիծ.
- ուսումնասիրել Ազգային ժողովի գլխադասային հանձնաժողովներում Կառավարության օրենսդրական նախաձեռնության քննարկման արդյունքում օրենսդրական նախաձեռնության վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները, ստուգել լրամշակված տարբերակը և մշակել համապատասխան ամփոփաթերթը.

- մշակել առաջին ընթերցմամբ ընդունված կառավարության օրենսդրական նախաձեռնության վերաբերյալ կառավարության առաջարկությունների փաթեթը և ներկայացնել հաստատման.
- նախապատրաստել Ազգային ժողովի հերթական և արտահերթ նիստերի և նստաշրջանների ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերը:

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի 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 որոշակի ոլորտին վերաբերող 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: