

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՊԵՏԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) պետաիրավական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-7-ՄՅ-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 իրավաբաններից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Վարչական օրենսդրության, արտակարգ իրավիճակների և ոստիկանության (այսուհետ՝ իր գործունեության ոլորտի) վերաբերյալ ՀՀ կառավարության, Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված նախագծերի մասնագիտական փորձաքննության աշխատանքներին.

2. մասնակցում է առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրություն կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է մասնագիտական փորձաքննության աշխատանքներին.

3. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողական աշխատանքներին.

4. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

5. 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:

6. մասնակցում է նախանիստերի, նախարարական պետաիրավական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներին:

7. մասնակցում է գործունեության ոլորտների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի և տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներին:

8. մասնակցում է իր գործառույթների 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:

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՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

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 վերջնարդյունքն նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները 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:

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: