

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱՔԱՆ

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կազմակերպարավական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ իրավաբան (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.1-Մ3-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության ավագ իրավաբանը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր իրավաբաններից մեկը կամ Վարչության իրավաբաններից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89</p>
2.Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) մասնակցում է համապատասխան մարմինների մարդկային ռեսուրսների կառավարման մեթոդական ղեկավարմանը և վերահսկողությանը.</p> <p>2) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարմանը.</p> <p>3) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անձնակազմի կառավարման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության և, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին մեթոդական աջակցության տրամադրումը.</p> <p>4) իրականացնում է ուսումնասիրությունների արդյունքում հանրային ծառայության օրենսդրության պահանջների խախտումները վերացնելու ուղղությամբ համապատասխան մարմիններ գրությունների ներկայացումը.</p> <p>5) մասնակցում է համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ուսումնասիրմանը և վերլուծմանը, անհրաժեշտության դեպքում Գրասենյակի ղեկավարին առաջարկության և միջնորդության ներկայացումը.</p>

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

7) իրականացնում է համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման, գործունեության դադարման, կառուցվածքային փոփոխությունների ժամանակ քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն առաջարկությունների ներկայացումը.

8) մասնակցում է ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան մարմիններին առաջարկությունների ներկայացմանը.

9) մասնակցում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգի խախտմամբ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնից ազատելու համար միջնորդությամբ հանդես գալուն.

10) մասնակցում է Գրասենյակի՝ իր իրավասությանը վերաբերող հարցերով դատարանում որպես հայցվոր կամ պատասխանող հանդես գալուն.

11) իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

12) մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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.

- մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակել աշխատանքներին.

- մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող.

- Մասնակցել համապատասխան մարմինների հետ կազմակերպվող աշխատանքային քննարկումներին:

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.

• ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող իրավակիրառ պրակտիկան՝ օրենսդրության շարունակական կատարելագործումն ապահովելու նպատակով.

• իր իրավասությանը վերաբերող հարցերով հանդես գալ դատարանում որպես հայցվոր կամ պատասխանող.

• նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ.

• ներկայացնել իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող մեթոդական պարզաբանումներ, կազմել ուղեցույցների նախագծեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, 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
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բրոդըքների բավարարում
- 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 վերջնարդյունքին 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 իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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: