Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թ. սեպտեմբերի 8-ի N 1379-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՊԵՏԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) պետաիրավական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) (ծածկագիրը՝ 06-7-Մ1-3):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր իրավաբաններից կամ Գլխավոր մասնագետներից կամ Ավագ իրավաբաններից մեկը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է կուսակցությունների և այլ միավորումների, փախստականների և բնակչության միգրացիայի և քաղաքացիական օրենսդրության (այսուհետ՝ իր գործունեության ոլորտի) վերաբերյալ ՀՀ կառավարության, Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված նախագծերի մասնագիտական փորձաքննություն․ 2. իրականացնում է առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրություն կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է մասնագիտական փորձաքննություն. 3. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողական աշխատանքներ. 4. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ. 5. իրականացնում 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 աշխատանքներ՝ վերջինիս կողմից դրանք ՀՀ Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով. 6. իրականացնում է նախանիստերի, նախարարական պետաիրավական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներ. 7. իրականացնում է գործունեության ոլորտների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի և տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներ. 8. իրականացնում է իր գործառույթների շրջանակներում պետական մարմիններից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության իրականացման աշխատանքներ:   **Իրավունքները**   * Վարչություն 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 ինչպես նաև քննարկել դրանք շահագրգիռ մարմինների հետ. * համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննության, ուսումնասիրության արդյունքում բացահայտված խնդիրների լուծման, ինչպես նաև ոլորտային հարցերի կարգավորման նպատակով կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ համապատասխան մասնագետների հետ. * միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման վերաբերյալ համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված հաշվետվություններում տեղեկատվության թերի լինելու դեպքում` պահանջել կատարել համապատասխան շտկումներ, ինչպես նաև սահմանված ժամկետում՝ ընթացիկ աշխատանքների կարգավորման նպատակով պատրաստել վարչապետի հանձնարարականներ կառավարության կամ վարչապետի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:   **Պարտականությունները**   * իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ ՀՀ կառավարության, Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել մասնագիտական եզրակացություն. * ՀՀ կառավարության ծրագրի վերաբերյալ պետական կառավարման համակարգի մարմինների ներկայացված առաջարկությունները ուսումնասիրել, կատարված աշխատանքի ընթացքը գնահատել և ներկայացնել մասնագիտական դիրքորոշում. * մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման նպատակով ուսումնասիրել իր գործունեության ոլորտի շրջանակներում համապատասխան օրենսդրությունը և միջազգային փորձը. * նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթները Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստի քննարկմանը ներկայացնելու համար և պատրաստել համապատասխան տեղեկանք. * նախապատրաստել Վարչապետի որոշումների նախագծեր և ներկայացնել ստորագրման. * իր գործունեության ոլորտին առնչվող իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմումների վերաբերյալ ձևավորել կամ մշակել համապատասխան դիրքորոշում, ապահովել դիմումատուի հետ հետադարձ կապը՝ անձամբ կամ համապատասխան մարմնի միջոցով. * ներկայացված հաշվետվություններում առկա ժամկետների խախտման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն կամ կազմել համապատասխան տեղեկանք դրանց վերաբերյալ. * նախապատրաստել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստում հավանության արժանացած իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի ամբողջական փաթեթը և տրամադրել Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչության. * արձանագրային բաժնի կողմից ներկայացված նախարարական պետաիրավական կոմիտեի նիստերի արձանագրություններում անհամապատասխանության առկայության դեպքում ներկայացնել համապատասխան առաջարկ: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | Իրավագիտություն  042101.00.6 կամ 042101.00.7 |   **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՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Ծրագրերի մշակում * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Փոփոխությունների կառավարում * Փոփոխությունների կառավարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում * Ժամանակի կառավարում |
| **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: |