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 | Իրավագիտություն042101.00.6 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: |