Հավելված N ......

**Հաստատված է**

Արարատի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. նոյեմբերի 20-ի N 384 հրամանով

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ**

**ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի Հանրապետության Արարատի Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը` 91-3.1-Ղ4-1)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**`   Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23 շենք N 60: |
| 2. Պաշտոնի բնութագիրը  2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները   1. Ստուգում է Մարզպետարանի կառուցվածքային և Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների կողմից Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի ընդունած իրավական ակտերի՝ որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների նախագծերի Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությանը համապատասխանությունը և տրամադրում է եզրակացություններ: 2. Ոււսումնասիրում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի օրինականությունը և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ Մարզպետին է ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ: 3. Մարզպետին ներկայացնում է առաջարկություն՝ մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, վերացնելու կամ կասեցնելու վերաբերյալ : 4. Ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները, ձեռնարկում է համապատասխան միջոցառումներ և առաջարկություններ ներկայացնում Մարզպետին: 5. Մարզպետարանի ստորաբաժանումների աշխատակիցներին տալիս է պարզաբանումներ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների ու լրացումների վերաբերյալ, տրամադրում է մեթոդական ցուցումներ: 6. Իրավական հսկողության շրջանակում իրականացում է հսկողություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ներկայացում Մարզպետին: 7. Կազմակերպում է քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց ընդունելություն, տրամադրում է անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվություն և համապատասխան տեղեկատվություն. 8. Իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է միջազգային պայմանագրերի /համաձայնագրերի/ նախագծերի մշակում և մասնակցում է քննարկմանը. 9. Ուսումնասիրում է Բաժնին հասցեագրված նամակները, գրությունները, հանձնարարկանները, քննարկում և օրենքով սահմանված ժամկետում ապահովում է դրանց լուծումը. 10. Բաժնի իրավասության շրջանակներում համագործակցում է հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ, 11. Նախապատրաստում է Բաժնի գործունեության հետ առնչվող գրություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկատվություն, եզրակացություններ և ներկայացում համապատասխան մարմիններին. 12. Ուսումնասիրում է օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերը, տրամադրում Մարզպետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և մարզային համապատասխան մարմիններին քննարկման և ներկայացնում է առաջարկություններ և դիտողություններ. 13. Նախապատրաստում է Մարզպետի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնում իրավական փորձաքննության:   Իրավունքները`   1. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպություններից պահանջելու ներկայացնել Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի, ստորագրվող պայմանագրերի նախագծերը հիմնավորումները. 2. Օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնելու կամ փոփոխելու առաջարկով համայնքի ավագանուն և համայնքի ղեկավարին դիմելու և (կամ) դատական կարգով գանգատարկելու իրավունք 3. Պահանջել Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների ղեկավարներին՝ իրենց կողմից ընդունված օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնել կամ կասեցնել. 4. Քաղաքացիաներից և համապատասխան մարմիններից լրացուցիչ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, մասնագիտական կարծիքներ և տեղեկություններ պահանջելու իրավունք. 5. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, աշխատանքային հանդիպումներ, անհրաժեշտության դեպքում բացատրություններ,տեղեկություններ,նյութեր,եզրակացություններ և մասնագիտական կարծիքներ պահանջելու.   Պարտականությունները`   1. Ուսումնասիրել օրենսդրական դաշտը, համապատասխան փաստաթղթերը, իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում, տրամադրել մեթոդական ցուցումներ և գրել եզրակացություններ՝ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ. 2. Իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում,օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացության տրամադրում, համապատասխան գրության պատրաստում. 3. Մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում, բարձրացված խնդիրների լուծմանն ուղղված քայլերի ձեռնարկում, օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրարկումն ապահովելու նպատակով համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերին մեթոդական օգնության տրամադրում. 4. Ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը 5. Համապատասխան տեղեկությունների հավաքագրում, ուսումնասիրություն, առնչվող մարմիններին տրամադրում. 6. համապատասխան իրավական ակտի նախապատրաստում,անհրաժեշտ տեղեկությունների, փաստաթղթերի հավաքագրում, վերլուծում, առաջարկությունների ներկայացում. 7. Իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, իրավական փորձաքննության ներկայացում: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**   **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1** | Ուղղություն | Գործարարություն, Վարչարարություն և Իրավունք | | **2** | Ոլորտ | Իրավունք | | **3** | Ենթաոլորտ | իրավունք | | **4** | Մասնագիտություն | 042101.00.6 իրավագիտություն |   **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ`**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**  1. Աշխատակազմի կառավարում  2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  3. Որոշումների կայացում  4. Ծրագրերի կառավարում  5. Խնդրի լուծում  6. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաններ**  1. Բանակցությունների վարում  2. Փոփոխությունների կառավարում  3. Կոնֆլիկտների կառավարում  4. Բողոքների բավարարում  5. Ժամանակի կառավարում  6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4 Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |