Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ազգային ժողովի հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-1-Մ1-3):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:
	2. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետը:
	3. **Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3
 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. իրականացնում է Ազգային ժողովի պատգամավորների կողմից ներկայացված օրենքի նախագծի կամ օրենքների նախագծերի փաթեթի վերաբերյալ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից առաջարկությունների ստացման, դրանց հիման վրա կառավարության առաջարկների նախագծերի նախապատրաստման և օրենքով սահմանված ժամկետում Ազգային ժողով ներկայացման աշխատանքներ.
2. իրականացնում է Ազգային ժողովի պատգամավորների կողմից ներկայացված՝ Ազգային ժողովում առաջին ընթերցմամբ ընդունված օրենքի նախագծի կամ օրենքների նախագծերի փաթեթի վերաբերյալ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից առաջարկությունների ստացման և օրենքով սահմանված ժամկետում Ազգային ժողովի աշխատակազմ ներկայացման աշխատանքներ.
3. իրականացնում է կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությամբ օրենքի նախագծի կամ օրենքների նախագծերի փաթեթի «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» սահմանադրական օրենքի պահանջներին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի քննարկմանը ներկայացնելու աշխատանքներ.
4. իրականացնում է կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությունների Ազգային ժողովի գլխադասային հանձնաժողովներում քննարկումների արդյունքում նախագծի կամ նախագծերի փաթեթի լրամշակված տարբերակի և ամփոփաթերթի Ազգային ժողով ներկայացման աշխատանքներ՝ հերթական ընթերցմամբ քննարկելու համար.
5. իրականացնում է առաջին ընթերցմամբ ընդունված կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությամբ ներկայացված նախագծի կամ նախագծերի փաթեթի վերաբերյալ կառավարության առաջարկները նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
6. իրականացնում է կառավարությանն ուղղված՝ Ազգային ժողովի պատգամավորների գրությունների, գրավոր հարցերի և Ազգային ժողովի խմբակցությունների հարցապնդումների պատասխան գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներ.
7. իրականացնում է Ազգային ժողովի դռնբաց նիստերին, մշտական հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին և խորհրդարանական լսումներին կառավարության ներկայացուցիչների մասնակցության ապահովման աշխատանքները.
8. իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին Ազգային ժողովի հանձնաժողովների, Ազգային ժողովի նստաշրջանների և նիստերի օրակարգերի մասին համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրման և տրամադրման աշխատանքներ.
9. իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին, նախարարներին (ըստ ոլորտների) Ազգային ժողովի նիստերում հնչած հայտարարությունների մասին համապատասխան տեղեկատվություն նախապատրաստման աշխատանքներ.
10. իրականացնում է Ազգային ժողովի կառավարության հետ հարց ու պատասխանի նիստի արդյունքների ամփոփման, ըստ անհրաժեշտության նիստի սղագրության և համապատասխան հանձնարարականների նախապատրաստման աշխատանքներ.
11. իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող Ազգային ժողովի հերթական նստաշրջանի արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքի նախապատրաստման աշխատանքներ.
12. իրականացնում է կառավարության նախաձեռնությամբ հրավիրվող Ազգային ժողովի արտահերթ նիստերի կամ նստաշրջանների օրակարգերի ձևավորման, ինչպես նաև օրակարգային հարցերի նախագծերի և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի փաթեթների նախապատրաստման աշխատանքներ.
13. իրականացնում է հանձնաժողովի նիստերի օրակարգերի ձևավորման աշխատանքներ.
14. իրականացնում է, ըստ առաջնահերթությունների, կառավարության օրենսդրական նախաձեռնությունների (միջազգային պայմանագրերի)՝ սահմանված կարգով Ազգային ժողովում քննարկման ներկայացման ժամանակացույցի նախապատրաստման և արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն նախապատրաստման աշխատանքներ.
15. իրականացնում է, ըստ ժամանակացույցի, Ազգային ժողովի հանձնաժողովների և Ազգային ժողովի նիստերում պետական բյուջեի, բյուջեի կատարման հաշվետվության քննարկումներին կառավարության ներկայացուցիչների վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքներ.
16. իրականացնում է ՀՀ կառավարության ինտերնետային կայք էջի «Կառավարություն և Ազգային Ժողով համագործակցություն» բաժնի տեղետակվության հավաքագրման և տեղադրման աշխատանքներ.
17. իրականացնում է Վարչության գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.

 **Իրավունքները*** համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ.
* Ազգային ժողովի հանձնաժողովներից ստանալ համապատասխան հանձնաժողովի նիստերի օրակարգերի հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
* համապատասխան մարմնի տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ, համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

**Պարտականությունները*** ուսումնասիրել գործառույթների իրականացումն ապահովող համապատասխան իրավական ակտերը.
* ուսումնասիրել Ազգային ժողովի պատգամավորների, խմբակցությունների կողմից ներկայացված՝ Ազգային ժողովում առաջին ընթերցմամբ ընդունված օրենսդրական նախաձեռնության վերաբերյալ պետական մարմիններից ստատված առաջարկությունները, ամփոփել և ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք համապատասխան առաջարկությունների վերաբերյալ.
* հավաքագրել և ամփոփել Ազգային ժողովի լիագումար նիստում և հանձնաժողովների նիստերում օրենսդրական նախաձեռնությունների վերաբերյալ համապատասխան նյութերը.
* նախապատրաստել «ՀՀ կառավարության ներկայացուցիչ նշանակելու մասին» Վարչապետի որոշման նախագիծ.
* նախապատրաստել «ՀՀ կառավարության ներկայացուցիչ (հարակից զեկուցող) նշանակելու մասին» Վարչապետի որոշման նախագիծ.
* ուսումնասիրել Ազգային ժողովի գլխադասային հանձնաժողովներում Կառավարության օրենսդրական նախաձեռնության քննարկման արդյունքում օրենսդրական նախաձեռնության վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները, ստուգել լրամշակված տարբերակը և մշակել համապատասխան ամփոփաթերթը.
* մշակել առաջին ընթերցմամբ ընդունված կառավարության օրենսդրական նախաձեռնության վերաբերյալ կառավարության առաջարկությունների փաթեթը և ներկայացնել հաստատման.
* նախապատրաստել Ազգային ժողովի հերթական և արտահերթ նիստերի և նստաշրջանների ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերը:
 |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ օրինագծերի (այլ իրավական ակտերի) կազմման երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներԸնդհանրական կոմպետենցիաներ*** Ծրագրերի մշակում
* Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն.

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Կոնֆլիկտների կառավարում
* Ժամանակի կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 |
|  **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: |