Հաստատված է

Հավելված

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի

գլխավոր քարտուղարի

2019թ. դեկտեմբերի 6-ի N 301 հրամանի

***ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ***

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 92-3.1-Ղ4-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Բաժնի պետը ենթակա աշխատողներ չունի:  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության պետը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ուսումնասիրում և օրենսդրությանն է համապատասխանեցնում Մարզպետարանի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված Մարզպետի որոշումների ու կարգադրությունների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և համապատասխանության վերբերյալ տրամադրում է եզրակացություններ. 2. կազմակերպում է Մարզպետի կողմից վարչական տույժի ենթարկելու մասին որոշման նախագծի նախապատրաստման աշխատանքները. 3. ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ներկայացված օրենքների նախագծերը, նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի քննարկմանը ներկայացվող որոշումների նախագծեր. 4. իրականացնում է ստացված տեղեկագրերի ուսումնասիրման, ըստ անհրաժեշտության ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օգնության տրամադրման աշխատանքները. 5. օրենսդրական դաշտի ապահովման, տեխնիկայի կանոնների կիրարկումն ապահովելու նպատակով համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերին, Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների ղեկավարներին տրամադրում է մեթոդական և գործնական օգնություն, անհրաժեշտ խորհրդատվություն մարզի համայնքների ավագանու կողմից ընդունված որոշումների, կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից տրված հրամանների օրենսդրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ, վերացնում կամ կասեցնում է օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը. 6. ստուգում է մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների կանոնադրությունների համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին. 7. ընդգրկվելով համապատասխան հանձնաժողովներում իրականացնում է ստուգումներ մարզային ենթակայության կառույցներում, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և ապահովում է օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի դատական կարգով գանգատարկումը. 8. հանդես է գալիս դատարաններում Մարզպետի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ որպես մարզպետարանի ներկայացուցիչ, աջակցում է դատարանների վճիռների և որոշումների կատարմանը, միջոցներ է ձեռնարկում մարզի ազգաբնակչության իրավունքներն ու օրինական շահերն ապահովելու ուղղությամբ. 9. կազմակերպում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման, ուսումնասիրման հետ կապված աշխատանքները, ապահովում է դրանց լուծման ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով. 10. կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու հետ կապված աշխատանքները.   **Իրավունքները՝**   * պահանջել ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկատվություն և նյութեր, ստուգել և համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, տրամադրել մեթոդական և մասնագիտական օգնություն, կազմակերպել քննարկումներ, ուսումնասիրել մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների կանոնադրությունները, իրազեկել ստորաբաժանումներին օրենքներում կատարված փոփոխությունների մասին, ներկայացնել մասնագիտական կարծիք և եզրակացություն ՀՀ կառավարության կողմից ներկայացված օրենքների նախագծերի վերաբերյալ. * դատարաններում որպես Մարզպետարանի ներկայացուցիչ հանդես գալու նպատակով պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, նյութեր, քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները պատշաճ ուսումնասիրել, տրամադրել մասնագիտական աջակցություն, մասնակցել Մարզպետարանում անցկացվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.   **Պարտականությունները՝**   * ստորաբաժանումների կողմից իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացրած տեղեկատվությունը և նյութերը ստուգել և համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, տրամադրել մեթոդական օգնություն, մասնագիտական աջակցություն, ուսումնասիրել տեղեկագրեր, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն. * պատշաճ ուսումնասիրել, ներկայացնել մասնագիտական կարծիք և եզրակացություն ՀՀ կառավարության կողմից ներկայացված օրենքների նախագծերի վերաբերյալ, աշխատանքային քննարկումներին հրավիրել համապատասխան մասնագետներ, դատարաններում պատշաճ ներկայացնել և պաշտպանել Մարզպետարանի շահերը, հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, լսել և ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները, ցուցաբերել մասնագիտական օգնություն, նախապատրաստել տեղեկանք, հաշվետվություն, զեկուցագիր և այլ գրություններ. |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **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 ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս 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 կոմպետենցիաներ**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 3. Փոփոխությունների կառավարում 4. Բողոքների բավարարում 5. Կոնֆլիկտների կառավարում |
| **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 քաղաքականության իրականացման ապահովման 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |