

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության իրավական աջակցության բաժնի գլխավոր իրավաբան

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմին | Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչություն | Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության իրավական աջակցության բաժնի գլխավոր իրավաբան, (66-27.6-Մ2-13)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Դավար 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Տեսչական մարմնի կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման, բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի շրջանառության և դեղատնային գործունեության, աշխատանքային իրավունքի՝ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման վերահսկողության նկատմամբ իրավական աջակցություն,
- իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ստացված դիմում-բողոքների, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի նախաձեռնության հիման վրա բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման, բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի շրջանառության և դեղատնային գործունեության, աշխատանքային իրավունքի՝ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, օրենքով Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված գովազդի նկատմամբ իրականացվող վերահսկողության շրջանակներում՝ ներառյալ հատուկ նշանակության սննդամթերքի գովազդի բնագավառում, հարուցված վարչական վարույթների և ☐ Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին ☐ ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով իրականացվող ստուգումների,

ուսումնասիրությունների իրականացման հետ կապված իրավական աջակցության տրամադրում,

3. իրականացնում է ՀՀ դատարաններ Տեսչական մարմնի անունից հայցադիմումների, բողոքների, միջնորդությունների, դիրքորոշումների, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճարելի բողոքների պատասխանների կազմման աշխատանքներ,
4. իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Տեսչական մարմնի շահերի ներկայացում ՀՀ դատական բոլոր ատյաններում,
5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանց համապատասխան ընդունված այլ իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական, տնտեսավարող սուբյեկտներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման աշխատանքներ,
6. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության, իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման ու գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ,
7. նախապատրաստում է առողջապահության (բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի և դեղագործական արտադրատեսակների շրջանառության, բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման), աշխատանքային իրավունքի՝ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման բնագավառի հարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերի պահանջների խախտման համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր,
8. իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլփաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներ,
9. մասնակցում է վարչական վարույթների ընթացքում լուումներին և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործի քննություններին,
10. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության, իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման ու գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ:

Իրավունքները.

- Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն,
- Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքների վերաբերյալ մեթոդական աջակցության շրջանակներում ներկայացնել առաջարկություններ,
- Բաժնիպետի ներկայացնել առաջարկություններ՝ վարչական վարույթների, ստուգումների հետ կապված աշխատանքները լիարժեք կատարելու նպատակով անհրաժեշտության դեպքում Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներն զրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Պարտականությունները.

- մշակել Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացվող առաջարկություն՝ ստուգումների արդյունքներով բացահայտված խախտումների վերացման նպատակով ժամկետներ

սահմանելու վերաբերյալ,

- կազմել բողոքարկված վարչական վարույթների համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր,
- ուսումնասիրել առողջապահության (բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի և դեղագործական արտադրատեսակների շրջանառության, բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման) և աշխատանքային իրավունքի՝ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ,
- ստուգել տարածքային կենտրոնների կողմից հարուցված վարչական վարույթների, ստուգումների վերաբերյալ փաստաթղթերի իրավական հիմքերը և ներկայացնել Բաժնի պետին,
- նախապատրաստել համապատասխան նյութեր տնտեսվարող սուբյեկտի գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի մասին տնտեսվարող սուբյեկտների իրազեկումն իրականացնելու նպատակով:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարչություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում

- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի 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 համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: