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 մասնագետներից մեկը:   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 կոմպետենցիաներ Ընդհանրական 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: |