Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2112-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ իրավաբան (այսուհետ՝ Ավագ իրավաբան) (ծածկագիրը՝ 06-3-Մ3-2):   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Ավագ իրավաբաններից կամ Գլխավոր իրավաբաններից մեկը:   4. **Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. մասնակցում է  վարչապետի և փոխվարչապետների գործունեության իրավական ապահովման իրականացման աշխատանքներին. 2. մասնակցում է Աշխատակազմում նախապատրաստված կամ իրավասու մարմինների կողմից կառավարության կամ վարչապետի քննարկմանը, հավանությանը, ստորագրմանը կամ հաստատմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերին և օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձաքննության և փորձագիտական եզրակացությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության աշխատանքներին. 3. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի և կառավարման համակարգի կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին. 4. մասնակցում է վարչապետի առանձին որոշումների և հանձնարարականների կատարման ընթացքին վերահսկման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, խնդիրների բացահայտման դեպքում՝ ներկայացնում առաջարկություններ. 5. մասնակցում է աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված իրավական փաստաթղթերի ուսումնասիրության և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին։ 6. մասնակցում է վարչապետի կամ Աշխատակազմի շահերի ներկայացումը վարչական մարմիններում և դատարաններում:   **Իրավունքները**   * համապատասխան մարմիններից և Աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն. * շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ։   **Պարտականությունները**   * ուսումնասիրել իրավական փորձաքննության ներկայացված նախագծերի փաթեթները և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ. * սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ներկայացված իրավական ակտերի վերաբերյալ նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ * ուսումնասիրել գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերը։ * կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված իրավական ակտերը ուսումնասիրել և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն,  վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | Իրավագիտություն  042101.00.6 կամ 042101.00.7 |   **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Ժամանակի կառավարում * Փոփոխությունների կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրատում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |