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 | Իրավագիտություն042101.00.6 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: |