**Հավելված N 113**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունքի մարզպետի աշխատակազմի**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ **Աշխատակազմ**) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ **Բաժին**) իրավաբան (ծածկագիրը՝ 94-31.3-Մ6-1)  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ավագ իրավաբանը  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1) Մասնակցում է Աշխատակազմում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերի ձևակերպմանը Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենքների ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան.  2) Մասնակցում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրման գործընթացին՝ օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի առկայության դեպքում առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին` դրանք վերացնելու կամ կասեցնելու համար.  3) Իրականացնում է իրավական և մասնագիտական հսկողություն համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակված լիազորությունների և համայնքի ավագանու լիազորությունների նկատմամբ.  4)Իրականացնում է առաջադրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և տալիս դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ.  5) Մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր քննելու, վարչական տույժ նշանակելու գործընթացին.  6) Իրականացնում է Մարզպետի իրավասությունների շրջանակներում ՏԻՄ-երի որոշումների, գործողությունների և անգործության բողոքարկումը դատարան.  7) մասնակցում է Աշխատակազմի կողմից իրականացվող վարչական վարույթի գործընթացին.  8) մասնակցում է քաղաքացիներից ստացված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանը․  **Իրավունքները՝**  1) մասնակցել քաղաքացիներից ստացված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանն ու պատասխանների նախապատրաստմանը.  2) Բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարականների հիման վրա համապատասխան շրջաբերականներով և գրություններով համայքներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.  3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել իրավաբանական բնագավառի հետ կապված, այլ մարմիններում կազմակերպված քննարկումներին և միջոցառումներին.  4) ուսումնասիրել և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին մարզային ենթակայության բաժնետիրական ընկերությունների ընդունվող կանոնադրությունների նախագծերում համապատասխան լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.  **Պարտականությունները՝**   1. Կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերը. 2. ուսումնասիրել համապատասխան տեղեկանքները կատարված ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների վերաբերյալ և ներկայացնել բաժնի պետին. 3. Համայնքների ղեկավարներին ծանոթացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության հրամանագրերին, Մարզպետի որոշումներին և դրանցից բխող տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին. 4. ուսումնասիրել համայնքների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը և ներկայացնել Բաժնի պետին. 5. ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմում-բողոքները և դրանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնել Բաժնի պետին. 6. Բաժնի պետին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը: |
|  |
|  |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն կամ  042101.00.7 Իրավագիտություն |   **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառունթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1.Հաշվետվությունների մշակում  2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  3.Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1.Փաստաթղթերի նախապատրաստում  2.Ժամանակի կառավարում  3.Բողոքների բավարարում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:  **4.5Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |