**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 կամ042101.00.7 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 մշակում2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն3.Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝1.Փաստաթղթերի նախապատրաստում2.Ժամանակի կառավարում3.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։ |