

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 95-31.3-Ղ4-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին և անմիջական հաշվետու է մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, 2001, Հայքի հրապարակ
2. Պաշտոնի բնութագիրը 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները - Ապահովում է Մարզպետի որոշումների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների, Մարզպետի և Մարզպետի աշխատակազմի կողմից կնքվող պայմանագրերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացությունների տրամադրումը. - Ապահովում և իրականացնում է դատական ատյաններում Մարզպետի աշխատակազմի շահերի պաշտպանությունը, հայցադիմումների և այլ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքների կատարումը. - Ապահովում է Լոռու մարզպետի աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և մարմնի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը. - Ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ իրավական վերահսկողությունը. - Ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերի կազմումը. - Ապահովում է վարչական վարույթի գործերի կազմումը. - Ապահովում է Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մարզային ենթակայության կազմակերպություններում, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրավական աշխատանքների ստուգումը. - Ապահովում է Բաժնի իրավասությանը վերաբերող պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների ուսումնասիրությունը. - Ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի, Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի

Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումների, ինչպես նաև այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջներին.

10. Ապահովում է Մարզպետի որոշումների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառման և դրանցում պարունակվող հանձնարարականների ժամկետային վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.
11. Ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերի ձևակերպումը՝ ՀՀ գործող օրենքների ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան.
12. Ապահովում է իրավապահ մարմիններից ստացվող նյութերի քննարկման աշխատանքները.
13. Ապահովում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի վերացման կամ կասեցման մասին նախագծերի կազմումը:

Իրավունքներ՝

1. Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման համար ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և կարծիքներ, համագործակցել համապատասխան անձանց հետ.
2. Բաժնի գործառույթների իրականացմամբ պայմանավորված հրավիրել խորհրդակցություններ, կազմակերպել քննարկումներ՝ ներգրավելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
3. Դատական ատյաններում Մարզպետի աշխատակազմի շահերի պաշտպանության աշխատանքներին ներգրավել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատակիցներին, ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
4. Մարզպետի աշխատակազմի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն.
5. Հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ.
6. Տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ ընդունված իրավական ակտերի համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերը.
7. Ստանալ վարույթի համար հիմք հանդիսացող բոլոր փաստաթղթերը, ծանոթանալ նյութերին և անհրաժեշտ իրավական ակտերին.
8. Առաջարկել իրավական գործունեության ստուգմանը ներգրավել համապատասխան մասնագետների, պահանջել ընդունված իրավական ակտերի հիմքերը և առնչվող փաստաթղթերը.
9. Կազմակերպել քննարկումներ գրությունների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուսումնասիրության նպատակով և պատասխանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին ներգրավել շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատակիցներին.
10. Մարզպետի որոշումների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների և այլ իրավական փաստաթղթերի ձևակերպումները ներկայացնել կարծիքի, խորհրդակցել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ.
11. Շահագրգիռ ստորաբաժանումներից ստանալ հիմնավորող փաստաթղթերը, ստուգել դրանց ամբողջականությունը.
12. Մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարներից ստանալ օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերը.
13. Կատարել քաղաքացիների ընդունելություն՝ անհրաժեշտության դեպքում համագործակցել այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետների հետ.
14. Մարզպետի աշխատակազմի կայքի սպասարկման համար տրամադրել տեղեկատվություն.
15. Հետևել աշխատանքային խմբի անդամների կողմից լրացված հարցաշարերի խմբագրման

և թերությունների ամփոփման աշխատանքներին:

Պարտականությունները՝

1. Առաջնորդվել ՀՀ օրենսդրության պահանջներով, ապահովել Մարզպետի աշխատակազմի իրավական շահերի պաշտպանությունը.
2. Իրականացնել դատական ատյաններում Մարզպետի աշխատակազմի շահերի պաշտպանությունը, հայցադիմումների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
3. Իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.
4. Տրամադրել Մարզպետի աշխատակազմի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել Մարզպետի աշխատակազմի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ.
5. Հետևել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ իրավական վերահսկողությանը, առաջարկել ողջամիտ ժամկետներում վերացնել թերություններն ու բացթողումները, համապատասխանեցնել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին.
6. ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին համապատասխան ճշգրիտ ձևակերպել իրավական փաստաթղթերը, նախագծերը համաձայնեցնել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ, տալ իրավական եզրակացություններ, ներկայացնել հաստատման.
7. Ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ ՀՀ օրենսդրության պահանջները պահպանելու ուղղությամբ, ներկայացնել առաջարկություններ ՀՀ օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի կասեցման կամ վերացման վերաբերյալ.
8. Վերլուծել և ամփոփել մարզային ենթակայության կազմակերպություններում, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրավական աշխատանքների ստուգման արդյունքները.
9. Ամփոփել դիմումներում և բողոքներում քննարկման արդյունքները, տալ եզրակացություններ և օրենքով սահմանված կարգով առաջարկել լուծումներ դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի վերաբերյալ.
10. Սահմանված ժամկետներում վերադասին և այլ համապատասխան մարմիններին տրամադրել պահանջված տեղեկատվությունը, հետևել տրամադրված տեղեկատվության հավաստիությանը և թարմությանը.
11. Վերահսկել հրամանների, որոշումների նախագծերի նախապատրաստման և քննարկման ներկայացնելու աշխատանքները՝ ապահովելով գործերի ամբողջականությունը.
12. Ամփոփել իրավապահ մարմիններից ստացված նյութերի քննարկման արդյունքները և ներկայացնել վերադասին.
13. Ամփոփել և ներկայացնել բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագիրը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, Վարչարարություն և Իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

31/05/2023

X 

ԿԱՄՈ ԱՇՐԱՖՅԱՆ

Կ.ԱՇՐԱՖՅԱՆ