

Հավելված 1  
Հանրապետության նախագահի  
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի  
մայիսի 26 -ի N 102-Լ հրամանի

Հավելված 8  
Հանրապետության նախագահի  
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի  
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

#### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներման և քաղաքացիության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-7-Մ3-3):

#### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

#### **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

#### **1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

### **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

#### **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն շնորհելու կամ դադարեցնելու կամ քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

2) իրականացնում է դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու լիազորության իրականացման աշխատանքներին, դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր է նախապատրաստում Հանրապետության նախագահին ներկայացնելու համար.

3) մասնակցում է Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված փաստաթղթերի՝ օրենքների, հրամանագրերի և կարգադրությունների իրավական փորձաքննության իրականացման աշխատանքներին.

4) իրականացնում է Հանրապետության նախագահին կամ աշխատակազմի ղեկավարին դիմած քաղաքացիների՝ դիմումներին կամ Բաժնի գործառույթների շրջանակներում նախապատրաստվող այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

### **Իրավունքները՝**

1) ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն և փաստաթղթեր Բաժնի գործունեության ոլորտներում Հանրապետության նախագահի համապատասխան հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստման համար.

2) մասնակցել Հանրապետության նախագահին կամ աշխատակազմի ղեկավարին դիմած քաղաքացիների դիմումների գրավոր պարզաբանումների նախապատրաստման աշխատանքներին.

### **Պարտականությունները՝**

1) իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն չնորհելու կամ դադարեցնելու կամ քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու մասին Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերի, ինչպես նաև անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքները.

2) իրականացնել դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու վերաբերյալ հրամանագրի նախագծերի, ինչպես նաև անհրաժեշտ այլ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները.

3) մասնակցել Բաժնի գործունեության ոլորտներում Հանրապետության նախագահի համապատասխան հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

4) մասնակցել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.

5) նախապատրաստել ներման և քաղաքացիության ոլորտին վերաբերող Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծեր.

6) ուսումնասիրել Հանրապետության նախագահին դիմած քաղաքացիների՝ իրավական ոլորտին վերաբերող դիմումների կամ այլ գրությունները՝ նախապատրաստելով պատասխան գրություն.

### **3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

### 3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

N	Մասնագիտությունների խմբավորումը	Անվանումը
1.	ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2.	ոլորտ	Իրավունք
3.	ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն 042101.00.7 Իրավագիտություն

#### 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՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

##### ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ժամանակի կառավարում

### 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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

-----