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

Հավելված 2
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի N 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. *ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ*

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-7-Մ1-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

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 Հանրապետության նախագահի կողմից կնքվող, հաստատվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական փորձաքննություն.

2) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների, հրամանագրերի, կարգադրությունների նախագծերի, հետկանչագրերի, միջնորդությունների, առաջարկությունների՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձաքննություն.

3) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքի և/կամ հրամանագրի նախագծի իրավաչափության ապահովման նպատակով առարկություններով վերադարձնելը իրավական ակտը ներկայացրած իրավասու մարմնին՝ առաջարկելով իրավական ակտում կատարելու փոփոխություններ.

4) իրականացնում է Բաժնի գործունեության ոլորտներում Հանրապետության նախագահի համապատասխան հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

5) ընթացք է տալիս է Հանրապետության նախագահին կամ աշխատակազմի ղեկավարին դիմած քաղաքացիների՝ իրավական ոլորտին վերաբերող դիմումներին կամ Բաժնի գործառույթների շրջանակներում նախապատրաստվող այլ գրություններին.

Իրավունքները՝

1) ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի, ինչպես նաև հետկանչագրերի, միջնորդությունների, առաջարկությունների՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության նախապատրաստման համար.

2) Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված իրավական փաստաթղթերի ուսումնասիրման, իրավական փորձաքննության անցկացման գործընթացի ապահովման համար հայցել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր՝ նշագրման իրականացման համար.

3) ընդունել Հանրապետության նախագահին կամ աշխատակազմի ղեկավարին դիմած քաղաքացիներին՝ տալով բանավոր կամ գրավոր պարզաբանումներ, ինչպես նաև ներկայացնելով քաղաքացու բարձրացված հարցերի վերաբերյալ իրավական գնահատական.

4) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրությամբ ամրագրված լիազորությունների ապահովման նպատակով պետական մարմիններից հարցումներ կատարել տվյալ գործընթացի հետ փոխկապակցված ընթացակարգային հարցերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1) ներկայացնել Հանրապետության նախագահի կողմից կնքվող, հաստատվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող միջազգային պայմանագրերի, Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների իրավական փորձագիտական կարծիք, ամփոփել Բաժնի մյուս մասնագետների ներկայացրած առաջարկությունները և ներկայացնել իրավական դիրքորոշում Բաժնի պետին.

2) իրականացնել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձաքննություն և մասնագիտական կարծիք ներկայացնել Բաժնի պետին.

3) իրականացնել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող՝ հրամանագրերի, կարգադրությունների, միջնորդությունների, առաջարկությունների Սահմանադրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձաքննություն և տալ իրավական ակտերի՝ իրավական տեխնիկայի պահանջներին համապատասխանության մասին մասնագիտական եզրակացություն՝ ամփոփել Բաժնի մյուս մասնագետների ներկայացրած առաջարկությունները և ներկայացնել իրավական դիրքորոշում Բաժնի պետին.

4) նախապատրաստել առարկություն՝ Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքի և/կամ հրամանագրի նախագծի իրավաչափության ապահովման նպատակով՝ համապատասխան իրավական ակտը իրավասու մարմնին վերադարձնելու համար.

5) ուսումնասիրել Հանրապետության նախագահին կամ աշխատակազմի ղեկավարին դիմած քաղաքացիների՝ իրավական ոլորտին վերաբերող դիմումների կամ այլ գրությունները՝ նախապատրաստելով պատասխան գրություն կամ Բաժնի պետին ներկայացնել դիմումատուին ընդունելու անհրաժեշտության հարցը.

6) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի իրավական ոլորտի համապատասխան հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծեր:

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 կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում

3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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