

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



Հավելված 3
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի < 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) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-7-Մ3-1):

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 գլխավոր 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 փորձաքննության աշխատանքները:

2) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների, հրամանագրերի, կարգադրությունների նախագծերի, հետկանչագրերի, միջնորդությունների, առաջարկությունների՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձաքննության իրականացման աշխատանքներին:

3) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքի և/կամ հրամանագրի նախագծի իրավաչափության ապահովման նպատակով՝ առարկություններով տվյալ իրավական ակտը ներկայացրած իրավասու մարմնին վերադարձնելու աշխատանքներին.

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

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

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել Հանրապետության նախագահի կողմից կնքվող, հաստատվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող միջազգային պայմանագրերը՝ ներկայացնել մասնագիտական կարծիք.

2) ուսումնասիրել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքները՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկություններ ներկայացնելու համար.

3) ուսումնասիրել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող՝ հրամանագրերը, կարգադրությունները, միջնորդությունները, առաջարկությունները՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու համար.

4) Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքի և/կամ հրամանագրի նախագծի իրավաչափության ապահովման նպատակով նախապատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթեր՝ 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.

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

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

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 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՝

- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում.

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:

