

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌ-ԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՍԱՐՁՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՍԱՄՆԱԳԵՏԻ**

(63-3.1-12)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:
Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի, Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:
6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
 - ա) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.
 - գ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.
 - դ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՆՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
 - ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - բ) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

զ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԳՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻԲՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքերով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչատարածքային բաժանման մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» ՆՀ-728 հրամանագրի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերի, կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումների, ինչպես նաև այլ նորմատիվ իրավական ակտերի կատարումը Աշխատակազմի, Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մեջ:

բ) մասնակցում է օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ընդհանրացմանը, օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին:

- զ) միջոցներ է ձեռնարկում քաղաքացիների իրավունքները և ազատություններն ապահովելու ուղղությամբ.
- դ) մասնակցում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրության աշխատանքներին, օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի առկայության դեպքում հաղորդումներ է ներկայացնում Բաժնի պետին՝ դրանք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերացնելու կամ կասեցնելու համար.
- ե) սահմանված կարգով տեղեկություններ է նախապատրաստում տվյալ բնագավառում կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացման վերաբերյալ.
- զ) մասնակցում է Մարզպետարանի հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքներին.
- է) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աջակցում է դատական ակտերի կատարմանը, հանդես է գալիս դատարաններում, որպես Մարզպետի և Աշխատակազմի ներկայացուցիչ.
- ը) մարզխորհրդի նիստերում համայնքների ղեկավարներին ծանոթացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության հրամանագրերին, կարգադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ու վարչապետի որոշումներին, Մարզպետի որոշումներին ու կարգադրություններին և դրանցից բխող տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին.
- թ) մասնակցում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավաբանական ծառայությունների գործունեության նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը.
- ժ) Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի լիազորագրերով ներկայացնում և պաշտպանում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավունքներն ու օրինական շահերը դատարանում.
- ժ) մասնակցում է մարզային ենթակայության կազմակերպություններում, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրավական ստուգման աշխատանքներին.
- ժբ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ իրականացնում է իրավական վերահսկողություն.
- ժգ) մասնակցում է մարզի միջազգային կապերի հաստատման բնագավառում նախապատրաստական, կազմակերպչական աշխատանքներին.
- ժդ) ուսումնասիրում, նախապատրաստում և Բաժնի պետի քննարկմանն է ներկայացնում վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծեր.
- ժե) մասնակցում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ հսկողության իրականացմանը.
- ժզ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կարիքները բավարարելու համար նախատեսված և պետական բյուջեի միջոցների հաշվին ֆինանսավորվող կապալային շինարարական, նախագծային ու հետազոտական աշխատանքների իրականացման պետական պայմանագրերի իրավական կարգավորման աշխատանքները.
- ժէ) իրականացնում է վարչական վարույթին առնչվող և Մարզպետարանի իրավասության մեջ չմտնող դիմումները օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում իրավասու վարչական մարմնին վերահասցեագրելու և այդ մասին դիմողին ծանուցելու աշխատանքները.
- ժը) իրականացնում է Մարզպետարանի վարույթ հարուցված վարչական գործերի ժամանակագրական, առարկայական, ինչպես նաև վարչական վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների կազմման աշխատանքները.
- ժթ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ի) իր լիազորությունների շրջականերում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԶԱՂԱԶԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԳԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Մտածողության ոճեր
- 6.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 7.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՍԱՐՁՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՍԱՄՆԱԳԵՏԻ
ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ
ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Խնդիրների լուծում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Կառավարման ներածություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով