

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 93-3.1-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արմավիրի մարզ, ք. Արմավիրի, Աբովյան 70

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Մարզպետի ընդունած որոշումների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի իրավաչափություն.

2. իրականացնում է մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգումը.

3. մասնակցում է Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին, մասնակցում է համայնքի ղեկավարի սեփական և պետության պատվիրակված լիազորությունների, համայնքի ավագանու լիազորությունների նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության իրականացման աշխատանքներին.

4. իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

5. սահմանված կարգով ընթացք է տալիս Բաժնին մակագրված դիմումներին և բողոքներին.

6. իրականացնում է մարզպետարանի շահերի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում.

7. իրականացնում է Մարզպետարանի, Մարզի համայնքների և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավական աջակցություն.

Իրավունքները՝

1. նախապատրաստել այլ մարմինների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ.
2. մասնակցել համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը.
3. ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
4. մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
5. մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
6. Բաժնի պետի միջոցով այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
7. ուսումնասիրել ՀՀ Արմավիրի մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրությանը, տալ մասնագիտական եզրակացություն, դիտողություններ և առաջարկություններ.
8. մասնակցել պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի կամ կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները կասեցնելու կամ ուժը կորցրած ճանաչելու աշխատանքներին.
9. Պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
10. Միջնորդություններ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր ներկայացնել դատարան.
11. համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, կամ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
12. ուսումնասիրում է Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը և արձանագրված թերությունների վերաբերյալ Բաժնի պետին ներկայացնում է եզրակացություն.
13. ուսումնասիրում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և առևտրային (բաժնետիրական) ընկերությունների տնօրենների կողմից ընդունված իրավական ակտերը, անհրաժեշտության դեպքում եզրակացություն է ներկայացնում Բաժնի պետին՝ դրանք գործող օրենսդրությանը համապատասխանեցնելու համար:

Պարտականությունները՝

1. համապատասխան ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.
2. նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և մշակել ուղեցույցներ.
3. Մասնակցել համապատասխան ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
4. Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցագրեր իր գործառույթներին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների մասին.
5. Սահմանադրությանը և օրենսդրությանը հակասող համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները վերացնելու կամ փոփոխելու առաջարկով դիմել համապատասխանաբար համայնքի ավագանուն և համայնքի ղեկավարին: Եթե տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից չի փոփոխվում կամ վերացվում որոշումը՝ հայց ներկայացնել դատարան՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի որոշումն անվավեր ճանաչելու պահանջով.
6. ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.
7. իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների համապատասխանության ուսումնասիրություն.
8. դիմումներում և բողոքներում ներկայացված խնդիրների վերաբերյալ տրամադրել իրավաչափ տեղեկատվություն.
9. ներկայացնել հայցադիմումներ, հայցադիմումի պատասխաններ, անհրաժեշտ հիմնավորումներ և այլ փաստաթղթեր.
10. տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով՝ խորհրդատվություն մատուցել իրենց սեփական լիազորությունների և պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման հարցերով, սեփական լիազորությունների և պետության պատվիրակած լիազորությունների հետ կապված՝ տալ պարզաբանումներ.
11. կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
12. մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք

3.	Ենթաուղրտ	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 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. Բանակցությունների վարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների

ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: