Հավելված N 74

Հայաստանի Հանրապետության

Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի

գլխավոր քարտուղարի

2023 թվականի հունիսի 14-ի

N ԳՔՀ /364 - Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԱԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (ծածկագիրը՝ 93-31.3-Մ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս ավագ իրավաբանը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, ք. Արմավիրի, Աբովյան 71

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Վարչապետի որոշումների, ինչպես նաև այլ նորմատիվ իրավական ակտերի կատարումը Աշխատակազմի, Բաժնի, Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մեջ.
2. իրականացնում է օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ընդհանրացումը.
3. իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրությունը,
4. մասնակցում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքներին.
5. իրականացնում է աջակցություն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դատական ակտերի կատարմանը, հանդես է գալիս դատարաններում, որպես Մարզպետի և Աշխատակազմի ներկայացուցիչ.
6. մասնակցում է մարզխորհրդի նիստերին համայնքների ղեկավարներին տեղական ինքնակառավարման ոլորտին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ու Վարչապետի որոշումներին, Մարզպետի որոշումներին և դրանցից բխող տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին ծանոթացման աշխատանքներին.

7. իրականացնում է Աշխատակազմում ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանն ու պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները.
8. Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի լիազորագրերով ներկայացնում և պաշտպանում է Աշխատակազմի իրավունքներն ու օրինական շահերը դատարանում.
9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է իրավական հսկողություն Աշխատակազմի, Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների իրավաստեղծ գործունեության նկատմամբ.
10. Իրականացնում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերի ուսումնասիրման, նախապատրաստման և Բաժնի պետի քննարկման ներկայացնումը.
11. Իրականացնում է վերահսկողություն Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ.
12. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիաիրավական հարաբերություններին.
13. մասնակցում է Աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Աշխատակազմի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված համակարգման աշխատանքներին:
14. մասնակցում է Աշխատակազմի վարույթ հարուցված վարչական գործերի ժամանակագրական, առարկայական, ինչպես նաև վարչական վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների կազմման աշխատանքներին.
15. իրականացնում է Աշխատակազմ հասցեագրված քաղաքացիների դիմումները, բողոքների քննարկումը և լուծում է դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով:

Իրավունքները՝

1. մասնակցել համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը.
2. ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
3. 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.
4. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
5. Աշխատակազմի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն,
6. հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջել և ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

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. Բաժնի պետին ներկայացնել զեկուցագրեր իր գործառույթներին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների մասին.
4. ուսումնասիրել Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը և արձանագրված թերությունների վերաբերյալ Բաժնի պետին ներկայացնել եզրակացություն.
5. միջոցներ ձեռնարկել քաղաքացիների իրավունքները և ազատություններն ապահովելու ուղղությամբ.
6. ուսումնասիրել Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և առևտրային (բաժնետիրական) ընկերությունների տնօրենների կողմից ընդունված իրավական ակտերը, անհրաժեշտության դեպքում եզրակացություն ներկայացնել Բաժնի պետին՝ դրանք գործող օրենսդրությանը համապատասխանեցնելու համար:
7. իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների համապատասխանության ուսումնասիրություն.
8. դիմումներում և բողոքներում ներկայացված խնդիրների վերաբերյալ տրամադրել իրավաչափ տեղեկատվություն.
9. 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.
10. իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, մասնակցել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումներին, հաշվետվությունների տրամադրման, ինքնագնահատման զեկույցների կազմման, հարցաշարերի լրացման աշխատանքներին, մասնակցել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.
11. տրամադրել Աշխատակազմի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել Աշխատակազմի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն իրականացնելու ուղղությամբ.
12. կատարել քաղաքացիների ընդունելություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և 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 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 նախապատրատում

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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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:

Գլխավոր քարտուղար՝ **Ա. Հովհաննիսյան**