**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր  
27-33․5-Մ2-17 Գլխավոր մասնագետ(2023-12-05 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Իրավաբանական վարչություն | Իրավական խորհրդատվության և վերլուծության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-33․5-Մ2-17)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու  է Բաժնի պետին։

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը։

**1.4 Աշխատավայր**

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130։

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. իրականացնում է իրավական ակտերի ոչ պաշտոնական մեկնաբանություններ, իսկ ՀՀ օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով պաշտոնական պարզաբանումների պատրաստման աշխատանքներ․
2. իրականացնում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին նորմատիվ իրավական ակտերի իրազեկման աշխատանքներ, մասնակցում է իրավական ակտերի վերաբերյալ մասնագիտական քննարկումներին․
3. իրականացնում է քաղաքացիաիրավական և այլ պայմանագրերի նախագծերի փորձաքննության ենթարկման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ․
4. իրականացնում է խորհրդատվության տրամադրման և մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքներ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին՝ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով․
5. մասնակցում է Նախարարության ոլորտին առնչվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին.
6. իրականացնում է Վարչության աշխատանքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքների, հաշվետվությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ․
7. իրականացնում է Նախարարության լիազորությունների շրջանակներում և դրանց իրականացման նպատակով համապատասխան տեղեկանքների, լիազորագրերի, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, միջնորդագրերի, եզրակացությունների, կարծիքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ։

**Իրավունքները.**

* պահանջել և ստանալ տեղակատվություն օրենքով սահմանված դեպքերում իրավական նորմերի վերաբերյալ պաշտոնական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների իրականացման նպատակով․
* պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով Բաժնի կողմից պաշտոնական պարզաբանումներ տրամադրելու նպատակով․
* ներգրավվել իրավական ակտերի վերաբերյալ մասնագիտական քննարկումներին, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ․
* պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն ստորագրված պայմանագրերի նախագծերի փորձաքննության ենթարկման նպատակով․
* ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով․
* ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.
* ստանալ դիրքորոշում և տեղեկատվություն Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստորագրված պայմանագրերի փորձաքննություն իրականացնելիս, ուսումնասիրել այդ փաստաթղթերի իրավական հիմքերը, հիմնավորումները, դրանց առնչվող այլ նյութերը․
* մասնակցել Նախարարության ոլորտին առնչվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին․
* համագործակցել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների հետ նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ պատշաճ իրազեկման նպատակով․
* պետական այլ մարմիններում հանդես գալ որպես Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցիչ:

**Պարտականությունները.**

* կատարել և ըստ անհրաժեշտության տրամադրել իրավական ակտերի ոչ պաշտոնական մեկնաբանություններ․
* մշակել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով պաշտոնական պարզաբանումներ․
* ուսումնասիրել և տրամադրել կարծիք Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և կազմակերպությունների կողմից իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ․
* կատարել քաղաքացիաիրավական և այլ պայմանագրերի նախագծերի պատշաճ փորձաքննություն, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ․
* ցուցաբերել մեթոդական և իրավաբանական օգնություն Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին․
* տրամադրել անհրաժեշտ խորհրդատվություն Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին՝ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով․
* վերլուծել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից ընդունվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
* նախապատրաստել Նախարարության լիազորությունների շրջանակներում և դրանց իրականացման նպատակով համապատասխան տեղեկանքներ, լիազորագրեր, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, եզրակացություններ, կարծիքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր․
* նախապատրաստել Վարչության աշխատանքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ,   հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր։

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |
| --- | --- |
| Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| ոլորտ | Իրավունք |
| Ենթաոլորտ | Իրավունք |
| Մասնագիտություն | 042101․00․6 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքայի ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  + Խնդրի լուծում
  + Հաշվետվությունների մշակում
  + Բարեվարքություն
  + Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  + Ծրագրերի մշակում
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  + Փոփոխությունների կառավարում
  + Բողոքների բավարարում
  + Ժամանակի կառավարում
  + Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4 Կազմակերպական շրջանակ**

**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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։

**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: