**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր  
27-33․5-Մ3-2 Ավագ մասնագետ(2023-12-05 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Իրավաբանական վարչություն | Օրենսդրության բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-33․5-Մ3-2)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու  է Բաժնի պետին։

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ 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 օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետի որոշումների, Նախարարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ․
2. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի բացառությամբ՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտերի իրավական փորձաքննության ենթարկման աշխատանքներին․
3. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված ներքին (լոկալ) իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքներ․
4. մասնակցում է այլ մարմիններից Նախարարություն կարծիքի ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և փոխվարչապետի որոշումների, նախարարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի փորձաքննության ենթարկման աշխատանքներին․
5. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին․
6. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ ըստ անհրաժեշտության՝ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
7. իրականացնում է նախանիստերի, նախարարական կոմիտեների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նիստերի օրակարգերի ուսումնասիրության, ինչպես նաև անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները․
8. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ոլորտին առնչվող օրենսդրության հետ կապված սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին համապատասխան ներկայացուցիչների մասնակցության հետ կապված աշխատանքներին։

**Իրավունքները.**

* ստանալ մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություններ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, գրասենյակից, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմնից և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպություններից իր գործառույթներից բխող իրավական ակտերի մշակման և փորձաքննության աշխատանքների պատշաճ իրականացման նպատակով.
* ներկայացնել Բաժնի պետին առաջարկություններ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում իրավական ակտերի կատարելագործման, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված նախագծերի, այլ պետական մարմիններից ներկայացված օրենքների, որոշումների, նախարարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ․
* ստանալ աշխատանքային խմբերի, հանձնաժողովների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նյութեր և այլ անհրաժեշտ հիմնավորումները․
* ներկայացնել Բաժնի պետին դիրքորոշում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված ներքին (լոկալ) իրավականակտերի նախագծերի վերաբերյալ․
* ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից մշակված նորմատիվ և ներքին (լոկալ) իրավական ակտերը, այդ թվում դրանց փոփոխությունները և լրացումները։

**Պարտականությունները.**

* ստուգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված օրենքների, որոշումների, հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը․
* Բաժնի պետին ներկայացնել ոլորտը կարգավորող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ.
* ուսումնասիրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված ներքին (լոկալ) իրավականակտերի նախագծերը․
* նախապատրաստել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծեր․
* ուսումնասիրել նախանիստերի, նախարարական կոմիտեների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նիստերի օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և նախապատրաստել դրանց հետ կապված անհրաժեշտ նյութեր․
* նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին տրամադրել խորհրդատվություն և ցուցաբերել մեթոդական օգնություն՝ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով։

**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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքայի ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  + Խնդրի լուծում
  + Հաշվետվությունների մշակում
  + Բարեվարքություն
  + Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  + Փոփոխությունների կառավարում
  + Ժամանակի կառավարում
  + 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 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 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: