

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-33.5-Մ2-19 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-Մ2-19)

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 (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է իրավական ակտերի ոչ պաշտոնական մեկնաբանություններ, իսկ ՀՀ օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով պաշտոնական պատրաստման աշխատանքներ.
2. իրականացնում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին նորմատիվ իրավական ակտերի իրագրելի և 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, խորհրդատվություններին 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, գեկուցագրերի, 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, խորհրդատվություններին և այլ միջոցառումներին.
- համագործակցել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների հետ նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ պատշաճ իրագրելի ման 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
	042101.00.6 կամ 042101.00.7
Մասնագիտություն	Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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 աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՄԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեփոխություն
 - 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 Ծփումները 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: