

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-33.5-Մ3-7 Ավագ մասնագետ(2023-12-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Իրավաբանական վարչություն | Իրավական խորհրդատվության և վերլուծության բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-33.5-Մ3-7)

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 գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավթաշեն 4-րդ թաղ., 17/10:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է իրավական ակտերի ոչ պաշտոնական մեկնաբանություններ, իսկ ՀՀ օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով պաշտոնական պարզաբանումների պատրաստման աշխատանքներ.
- իրականացնում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին նորմատիվ իրավական ակտերի իրագրելման աշխատանքներ, մասնակցում է իրավական ակտերի վերաբերյալ մասնագիտական քննարկումներին.
- մասնակցում է քաղաքացիաիրավական և այլ պայմանագրերի նախագծերի փորձաքննության ենթարկման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
- 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.
- մասնակցում է Նախարարության ոլորտին առնչվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին.
- իրականացնում է Վարչության աշխատանքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքների, հաշվետվությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ.
- մասնակցում է Նախարարության լիազորությունների շրջանակներում և դրանց իրականացման նպատակով համապատասխան տեղեկանքների, լիազորագրերի,

հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, միջնորդագրերի, եզրակացությունների, կարծիքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- ստանալ տեղեկատվություն օրենքով սահմանված դեպքերում իրավական նորմերի վերաբերյալ պաշտոնական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների աջակցման նպատակով.
- ստանալ տեղեկատվություն ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով Բաժնի կողմից պաշտոնական պարզաբանումների կատարմանն աջակցելու նպատակով.
- ներգրավվել իրավական ակտերի վերաբերյալ մասնագիտական քննարկումներին, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- ստանալ տեղեկատվություն քաղաքացիաիրավական և այլ պայմանագրերի նախագծերի փորձաքննության աջակցման նպատակով.
- հանդես գալ առաջարկություններով՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով.
- ծանոթանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերում կատարվող փոփոխություններին, հանդես գալ առաջարկություններով.
- ստանալ դիրքորոշում և տեղեկատվություն Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից քաղաքացիաիրավական և այլ պայմանագրերի նախագծերի փորձաքննության իրականացմանն մասնակցելու համար, ծանոթանալ այդ փաստաթղթերի իրավական հիմքերին, հիմնավորումներին, դրանց առնչվող այլ նյութերին.
- ներգրավվել Նախարարության ոլորտին առնչվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները.

- հավաքագրել և մշակել անհրաժեշտ տեղեկատվություն իրավական ակտերի ոչ պաշտոնական մեկնաբանությունների, ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով պաշտոնական պարզաբանումների կատարմանը աջակցելու նպատակով.
- ուսումնասիրել և պատրաստել կարծիք Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել և հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր՝ Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների հետ նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ պատշաճ իրազեկմանը, քաղաքացիաիրավական և այլ պայմանագրերի նախագծերի պատշաճ փորձաքննությանը աջակցելու նպատակով, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- տրամադրել անհրաժեշտ մեթոդական և իրավաբանական օգնություն Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին՝ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով.
- ուսումնասիրել 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.
- համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

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 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
 - Իսնդրի 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: