

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 (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետի որոշումների, Նախարարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի` քաղաքական` Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներքին (յուրաքանչյուր) և անհատական իրավական ակտերի` իրավական փորձաքննության ենթարկման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված ներքին (յուրաքանչյուր) իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքներ.
- 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.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ ըստ անհրաժեշտության` առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
- 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.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքներին.
- 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 կազմակերպությունների:
- 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 (յուրաքանչյուր) իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից մշակված նորմատիվ և ներքին (յուրաքանչյուր) 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) իրավական ակտերի 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 ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
Ոլորտ: ԻՐԱՎՈՒՆՔ
Ենթաոլորտ: Իրավունք
Մասնագիտություն: 042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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: