

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Իրավաբանական վարչություն | Օրենսդրության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-33.5-Մ2-6)

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 կամ 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.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի քննադատության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտերի իրավական փորձաքննության ենթարկման աշխատանքներ.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված ներքին (լոկալ) իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքներ.
- իրականացնում 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 աշխատանքներ.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին և անհրաժեշտության դեպքում իրավական խորհրդատվության տրամադրում.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ ըստ անհրաժեշտության՝ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.
- իրականացնում է նախանիստերի, նախարարական կոմիտեների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նիստերի օրակարգերի ուսումնասիրություն, ինչպես նաև անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստում.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից Վարչություն ներկայացված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի հետագա ընթացքի հետ կապված աշխատանքներ, ինչպես նաև մասնակցում է շահագրգիռ պետական մարմիններում կամ կազմակերպություններում դրանց քննարկումներին.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների որոշումներին առնչվող օրենսդրության հետ կապված սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին համապատասխան ներկայացուցչի մասնակցության հետ կապված աշխատանքներ.
- իրականացնում է իր իրավասության սահմաններում Նախարարությունը և նրան ենթակա պետական մարմինները այլ պետական մարմիններում ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- պահանջել մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություններ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, գրասենյակից, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմնից և Նախարարության ենթաբաժանումներից:
- Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ.
- պահանջել աշխատանքային խմբերի, հանձնաժողովների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նյութեր և այլ անհրաժեշտ հիմնավորումներ.
- ներկայացնել Բաժնի պետին դիրքորոշում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված ներքին (լոկալ) իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից մշակված նորմատիվ և ներքին (լոկալ) իրավական ակտերը, այդ թվում դրանց փոփոխությունները և լրացումները.
- մասնակցել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև Նախարարության կողմից փոփոխությունները և լրացումները:
- իր իրավասության սահմաններում ներկայացնել Նախարարությունը և նրան ենթակա պետական մարմինները այլ պետական մարմիններում:

Պարտականությունները.

- վերլուծել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված օրենքների, որոշումների, հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը, դրանք ենթարկել փորձաքննության.
- Բաժնի պետին ներկայացնել օրենքների և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ առաջարկություններ և դիտողություններ, կազմել և ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ.
- վերլուծել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված ներքին (լոկալ) իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել դիրքորոշում Բաժնի պետին.
- ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մշակված ներքին (լոկալ) իրավական ակտերի, այլ պետական մարմիններից ներկայացված օրենքների, որոշումների, նախարարի հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել իրավական խորհրդատվություն.
- ներկայանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել նախանիստերի, նախարարական կոմիտեների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նիստերի օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և կազմել դրանց հետ կապված անհրաժեշտ նյութեր.
- վերլուծել ներկայացված իրավական ակտի նախագծի բովանդակության էությունը և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել բաժնի պետին.

- 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 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
 - Բարեկարգություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՑԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - 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 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: