

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱՔԱՆ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կազմակերպահրավական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.1-Մ1-3)

##### **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

##### **1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89

#### **2. Պաշտոնի բնութագիրը**

##### **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.
- իրականացնում է համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ուսումնասիրումը և վերլուծումը, անհրաժեշտության դեպքում համակարգող փոխվարչապետին կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացնում է առաջարկություն.
- իրականացնում է համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման, գործունեության դադարման, կառուցվածքային փոփոխությունների ժամանակ քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունն առաջարկություններ ներկայացնելը.
- իրականացնում է համապատասխան մարմինների մարդկային ռեսուրսների կառավարման մեթոդական ղեկավարումը և վերահսկողությունը.
- իրականացնում է ուսումնասիրությունների արդյունքում հանրային ծառայության

օրենսդրության պահանջների խախտումները վերացնելու ուղղությամբ համապատասխան մարմիններ գրությունների ներկայացումը.

- իրականացնում է ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան մարմիններին առաջարկությունների ներկայացումը.
- իրականացնում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգի խախտմամբ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնից ազատելու համար միջնորդությամբ հանդես գալը.
- մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարմանը.
- մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անձնակազմի կառավարման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության և, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին մեթոդական աջակցության տրամադրմանը:

### **Իրավունքները**

- համապատասխան մարմիններից պահանջել հանրային ծառայության ոլորտի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ տեղեկանքներ, հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ փաստաթղթեր.
- համապատասխան մարմիններին ներկայացնել առաջարկություններ՝ ուսումնասիրությունների արդյունքում հանրային ծառայության օրենսդրության պահանջների խախտումները վերացնելու, ինչպես նաև հանրային ծառայության օրենսդրության կատարելագործումն ապահովելու նպատակով.
- ներկայացնել առաջարկություններ և (կամ) միջնորդություններ համակարգող փոխվարչապետին կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին՝ քաղաքացիական ծառայության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ.
- կազմակերպել քաղաքացիական ծառայության ոլորտի վերաբերյալ հանդիպումներ և քննարկումներ՝ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ.
- կազմակերպել քաղաքացիական ծառայության ոլորտի վերաբերյալ հանդիպումներ և քննարկումներ՝ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ.
- համապատասխան լիազորագրով հանդես գալ դատարանում որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

### **Պարտականությունները**

- ուսումնասիրել հանրային ծառայության ոլորտը կարգավորող օրենսդրությունը.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության պահանջների խախտումների դեպքերը և վերլուծել դրանք ծնող պատճառները.
- ուսումնասիրել և վերլուծել համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության կիրառման պրակտիկան.
- կազմել իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր.
- ներկայացնել իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող մեթոդական պարզաբանումներ, կազմել հանրային ծառայության ոլորտը կարգավորող ուղեցույցներ.
- մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստել առաջարկություններ, կազմել տեղեկանքներ, ներկայացնել հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ 042101.00.7

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների 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 Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Ծրագրերի մշակում

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: