

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կազմակերպարավական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.1-Մ1-2)

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 կառավարություն 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.

7. իրականացնում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգի խախտմամբ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնից ազատելու համար միջնորդությամբ հանդես գալը.
8. մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարմանը.
9. մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անձնակազմի կառավարման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության և, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին մեթոդական աջակցության տրամադրմանը.
10. մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները

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

Պարտականությունները

16. ուսումնասիրել հանրային ծառայության ոլորտը կարգավորող օրենսդրությունը.
17. ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության պահանջների խախտումների դեպքերը և վերլուծել դրանք ծնող պատճառները.

18. ուսումնասիրել և վերլուծել համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության կիրառման պրակտիկան.
19. կազմել իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր.
20. ներկայացնել գործառույթներից և խնդիրներից բխող մեթոդական պարզաբանումներ, կազմել հանրային ծառայության ոլորտը կարգավորող ուղեցույցներ.
21. իր լիազորությունների շրջանակներում, 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: