

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱՔԱՆ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) (ծածկագիրը՝ 06-3-Մ1-6):

**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, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- իրականացնում է վարչապետի և փոխվարչապետների գործունեության իրավական ապահովումը.
- իրականացնում է Աշխատակազմում նախապատրաստված կամ իրավասու մարմինների կողմից կառավարության կամ վարչապետի քննարկմանը, հավանությանը, ստորագրմանը կամ հաստատմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերին և օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձաքննության և փորձագիտական եզրակացությունների նախապատրաստման աշխատանքներ, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության աշխատանքներ.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի և կառավարման համակարգի կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ.

4. իրականացնում է դատարանի վարույթում գտնվող՝ վարչապետի կամ Աշխատակազմի դեմ հայցադիմումների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներ.

5. իրականացնում է վարչապետի առանձին որոշումների և հանձնարարականների կատարման ընթացքին նկատմամբ վերահսկողություն, անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնում է ուսումնասիրություններ, խնդիրների բացահայտման դեպքում՝ ներկայացնում առաջարկություններ.

6. իրականացնում է վարչապետի կամ Աշխատակազմի շահերի ներկայացումը վարչական մարմիններում և դատարաններում:

#### **Իրավունքները**

- համապատասխան մարմիններից և Աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր տեղեկատվություն.
- Աշխատակազմի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

#### **Պարտականությունները**

- ուսումնասիրել իրավական փորձաքննության ներկայացված նախագծերի փաթեթը և ներկայացնել մասնագիտական եզրակացություն.
- ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը.
- ներկայացնել առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերը.
- սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի, տեղեկատվության ուսումնասիրության և արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ, նկատառումներ, տեղեկանքներ, կարծիքներ:

### 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 ստաժը, 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
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

### 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: