

Հավելված N 111
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

«Հավելված N 89
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետարանի
Գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի Մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական Բաժնի պետ (այսուհետ՝ Բաժնի պետ) (ծածկագիրը՝ 94-31.3-Ղ4-1) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Մարզպետին, անմիջական հաշվետու է Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին 1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները 1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբանը 1.5 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) Ապահովում և իրականացնում է Աշխատակազմում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերի ձևակերպումը Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենքների ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան. 2) Կազմակերպում և ապահովում է դատական ատյաններում Աշխատակազմի շահերի պաշտպանությունը.

- 3) Ապահովում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ուսումնասիրման գործընթացը՝ օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի առկայության դեպքում առաջարկություններ ներկայացնում Մարզպետին՝ դրանք վերացնելու կամ կասեցնելու համար.
- 4) Ապահովում է իրավական և մասնագիտական հսկողություն համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակված լիազորությունների և համայնքի ավագանու լիազորությունների նկատմամբ.
- 5) Ապահովում է առաջադրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և տալիս դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ.
- 6) Ապահովում և իրականացնում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր քննելու, վարչական տույժ նշանակելու գործընթացը.
- 7) Ապահովում է Մարզպետի իրավասությունների շրջանակներում ՏԻՄ-երի որոշումների, գործողությունների և անգործության բողոքարկումը դատարան.
- 8) մասնակցում է Աշխատակազմի կողմից իրականացվող վարչական վարույթի գործընթացին.
- 9) ապահովում է Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և Մարզպետի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- 10) ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը քաղաքացիներից ստացված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանն ու պատասխանների նախապատրաստմանը.
- 11) իրականացնում է Աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Աշխատակազմի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը.

Իրավունքները՝

- 1) Մարզպետին համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել մարզային ենթակայության բաժնետիրական ընկերությունների ընդունվող կանոնադրությունների նախագծերում համապատասխան լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.
- 2) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականների հիման վրա համապատասխան շրջաբերականներով և գրություններով համայնքներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 3) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումն ապահովելու նպատակով անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքների ժամանակ հրավիրել և ընդգրկել իրավաբանական բնագավառում գործառույթներ իրականացնող մասնագետներին.
- 4) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցել իրավաբանական բնագավառի հետ կապված, այլ մարմիններում կազմակերպված քննարկումներին և միջոցառումներին.
- 5) հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան

մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

6) Մարզպետին առաջարկություն ներկայացնել Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումները, գործողությունները և անգործությունը դատական կարգով բողոքարկելու վերաբերյալ.

7) Աշխատակազմի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն.

8) հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջել և ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

1) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի լիազորագրերով ներկայացնել և պաշտպանել մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավունքներն ու օրինական շահերը դատարանում.

2) Ամփոփել և Մարզպետի քննարկմանը ներկայացնել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերը.

3) Ամփոփել համապատասխան տեղեկանքները կատարված ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների վերաբերյալ և ներկայացնել Մարզպետին.

4) Համայնքների ղեկավարներին ծանոթացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության հրամանագրերին, Մարզպետի որոշումներին և դրանցից բխող տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին.

5) Իրականացվող իրավական և մասնագիտական աշխատանքներին ցուցաբերել մասնագիտական օժանդակություն և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն Գլխավոր քարտուղարին և Մարզպետին.

6) ամփոփել համայնքների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը և ներկայացնել Մարզպետին և Գլխավոր քարտուղարին.

7) Ամփոփել քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմում-բողոքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնել Մարզպետին և Գլխավոր քարտուղարին.

8) Օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրարկումը ապահովելու նպատակով մեթոդական, գործնական օգնություն ցուցաբերել Մարզի համայնքների ղեկավարների աշխատակազմներին.

9) Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

10) Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով կատարել քաղաքացիների ընդունելություն և տալ մասնագիտական պարզաբանումներ և խնդիրների լուծման ուղղությամբ լուծումներ.

11) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը,

մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.

12) տրամադրել Աշխատակազմի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել Աշխատակազմի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավըություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: