

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարության) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.1-Ղ3-1)

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է նախարարին և անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

#### 1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են վարչության պետի տեղակալը և բաժնի պետերը:

#### 1.4 Փոխարինող պաշտոնի, կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետերից մեկը:

#### 1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնութը, իրավունքները, պարտականությունները:

1) Ապահովում է Նախարարության, Նախարարության ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների, կազմակերպությունների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը,

2) Ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը,

3) Ապահովում է Նախարարության կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը,

4) Ապահովում է Նախարարության կողմից կնքվող՝ Նախարարության պահպանման կարիքների, Նախարարության լիազորությանը վերապահված բյուջետայի ծրագրերի շրջանակներում կնքվող դրամաշնորհային և սուբսիդավորման ինչպես նաև Նախարարության կարիքների համար կնքվող այլ ընթացիք պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստումը,

5) Ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների (այդ թվում՝ վարչական բողոքների) ուսումնասիրումը, քննարկումը, և բարձրացված հարցերի վերաբերյալ պատասխանի պատրաստումը,

6) Ապահովում է Նախարարության կողմից ներկայացվող դատական պահանջների մինչդատական նախապատրաստումը, Նախարարության կողմից ներկայացվող և Նախարարության դեմ ներկայացված դատական պահանջների անհրաժեշտ ապացույցների և փաստաթղթերի հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը,

7) Ապահովում է ՀՀ դատական և պետական այլ մարմիններում նախարարության ներկայացուցությունը,

- 8) Ապահովում է << ընդհանուր իրավասության դատարաններից ստացված սնանկության գործերով գրությունների վերաբերյալ պատասխան գրությունների պատրաստման աշխատանքների իրականացումը,
- 9) Ապահովում է դատական ակտերի հիման վրա հարուցված կատարողական վարույթի ընթացքում պետական շահերի պաշտպանության իրականացումը այն գործերով, որոնց կատարողական վարույթի կողմ է ճանաչվել Հայաստանի Հանրապետությունը ի դեմս Նախարարության, անհրաժեշտության դեպքում վարում է բանակցություններ,
- 10) Ապահովում է Նախարարությունում՝ ներքին և արտաքին ազդարարաման դեպքում, հաղորդումներին ընթացք տալու, հաշվառելու, ծևակերպման ինչպես նաև ազդարարին տրվող պաշտպանության միջոցների իրականացման ընթացակարգի աշխատանքները,
- 11) Ապահովում է Նախարարության ռազմավարական և կազմակերպատնտեսական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլնտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքների իրականացումը:
- 12) Ապահովում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմիններին, գրասենյակներին իրավական օժանդակություն և խորհրդատվություն տրամադրումը,
- 13) Ապահովում է մասնակցությունը հանձնաժողովներում և աշխատաքային խմբերում որպես Հանձնաժողովի նախագահ կամ աշխատանքային խմբի ղեկավար (կամ) անդամ նիստի ընթացքում համապատասխան հարցի վերաբերյալ ներկայացնելով իրավական դիրքորոշում,

### **Իրավունքները՝**

- Իրականացնել վարչական վարույթ՝ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների, հայտերի, բողոքների վերաբերյալ, կազմակերպելով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ ըննարկումներ,
- Պահանջել անհրաժեշտ լրացուցիչ փաստաթղեր և նյութեր Վարչական վարույթի շրջանակներում՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա մարմիններից, Նախարարության գրասենյակներից, քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից .
- Տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից ներկայացված հարցերի վերաբերյալ.
- Պահանջել Նախարարության դեմ ներկայացված դատական պահանջների շրջանակներում անհրաժեշտ ապացույցներ և փաստաթղեր.
- Մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության դատական բոլոր ատյաններում, դատավարական գործողություններին,
- Ապահովել հսկողության իրականացում պետության կողմից տրվող հայցադիմումների հիման վրա հարուցված կատարողական վարույթների նկատմամբ, նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ վարել բանակցություններ, բանակցությունների ընթացքը և արդյունքները ներկայացնելով նախարարին կամ գլխավոր քարտուղարին.
- Ապահովել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմիններների, Նախարարության գրասենյակների գործունեության իրավական սպասարկման աշխատանքները ինչպես նաև ստորագրել այդ կապակցությամբ անհրաժեշտ եզրակացությունները, տեղեկանքները և իրավական այլ հիմնավորումները,
- Պահանջել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից վարչության առջև դրված

գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

- Ստորագրել վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, հանձնաժողովներում և աշխատաքային խմբերում ներգրավված լինելու դեպքում նիստի արձանագրությունները և որոշումները,
- Հրավիրել խորհրդակցություններ՝ գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,
- Կատարել քաղաքացիների ընդունելություն՝ Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ,

### **Պարբականություններ**

- Վերլուծել և ստուգել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից կնքվող քաղաքացիական պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ Վարչության կողմից նախապատրաստված իրավական եզրակացությունները
- Ուսումնասիրել Նախարարության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը
- Տալ վերջնական իրավական եզրակացություն՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներն, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից կազմված պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ.
- Տալ վերջնական իրավական եզրակացություն՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- Տալ վերջնական իրավական եզրակացություն՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գարսենյակների քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- Ուսումնասիրել Նախարարության կողմից ներկայացված հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, դիրքորոշումների, ինչպես նաև <<դատարանների վճիռների (որոշումների) դեմ վերաքննիչ և/կամ վճռաբեկ բողոքները և/կամ միջնորդությունները.
- Վերլուծել և ստուգել քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումների, գործույնների, հայտերի, բողոքների վերաբերյալ պատասխանների, առաջարկությունների և եզրակացությունների ներկայացումը:

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

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

1	Ուղղություն	Գործարարություն, Վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաոլորտ	Իրավագիտություն

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, 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. Բարեվարձություն

#### **Ըստրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Կառավարում արտակարրգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆիլիւտների կառավարում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցություն
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

### **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 տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: