Հավելված N 384
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. հունիսի 26-ի
N 63Ն-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՒՐԱՎԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կազմակերպաիրավական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ իրավաբան (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.7-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբանը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Մասնակցել օրենքով սահմանված կարգով Գրասենյակի անունից հայցերի և դիմումների, Գրասենյակի դեմ ներկայացվող հայցերի և դիմումների պատասխանների, առարկությունների նախապատրաստմանը և ներկայացմանը, ինչպես նաև իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում Գրասենյակի ներկայացուցչության մասնակցությունը.

2. մասնակցել դատական ակտերի հիման վրա հարուցված կատարողական վարույթի ընթացքում պետական շահերի պաշտպանություն այն գործերին, որոնց կատարողական վարույթի կողմ է ճանաչվել Հայաստանի Հանրապետությունը ի դեմս Գրասենյակի, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել բանակցությունների վարմանը.

3. մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների և իրավական ակտերի նախագծերի, Գրասենյակի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների մշակման աշխատանքներին.

4. մասնակցել այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման

իրավական ակտերի վերաբերյալ իրավական դիրքորոշում:

- Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմված պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն,
- Նախարարության և այլ մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն,
- ուսումնասիրել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումները, բողոքները (այդ թվում՝ վարչական բողոքները), նախապատրաստել պատասխան գրությունները և/կամ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել պատասխանատու ստորաբաժանումներին.
- Տրամադրել իրավաբանական օժանդակություն՝ Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հարցերի վերաբերյալ,

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդիրների լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկությունների հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ծառայությունների մատուցում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով

պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: