



**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր
Է Կ Ո Ն Ո Մ Ի Կ Ա Յ Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ի Ր Ա Վ Ա Ր Ա Ն Ա Կ Ա Ն Վ Ա Ր Չ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ի Ր Ա Վ Ա Կ Ա Ն Ա Պ Ա Հ Ո Վ Մ Ա Ն Բ Ա Ժ Ն Ի Գ Լ Խ Ա Վ ՈՐ Ի Ր Ա Վ Ա Ր Ա Ն**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարության) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր իրավաբան (ծածկագիրը՝ 23-33.1-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր իրավաբանը ենթակա է և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի, կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները:

1. Իրականացնում է Նախարարության, Նախարարության ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների, կազմակերպությունների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները,

2. Իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,

3. Իրականացնում է Նախարարության կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները,

4. Իրականացնում 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 նախապատրաստման աշխատանքները,

5. Իրականացնում է Նախարարության անունից կնքվող պայմանագրերի բնօրինակների հաշվառման և գրանցման աշխատանքները,

6. Իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների (այդ թվում՝ վարչական բողոքների) ուսումնասիրման, քննարկման, և բարձրացված հարցերի վերաբերյալ պատասխանի պատրաստման աշխատանքները,

7. Իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմիններին, գրասենյակներին իրավական

խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները,

8. Իրականացնում է Նախարարությունում՝ ներքին և արտաքին ազդարարաման դեպքում, հաղորդումներին ընթացք տալու, հաշվառելու, ձևակերպման ինչպես նաև ազդարարին տրվող պաշտպանության միջոցների իրականացման ընթացակարգի աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Իրականացնել վարչական վարույթ՝ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների, հայտերի, բողոքների վերաբերյալ, կազմակերպելով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ քննարկումներ,
- Ստանալ անհրաժեշտ լրացուցիչ փաստաթղթեր և նյութեր Վարչական վարույթի շրջանակներում՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա մարմիններից, Նախարարության գրասենյակներից, քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից,
- Տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվության՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից ներկայացված հարցերի վերաբերյալ,
- Ստանալ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

Պարտականությունները՝

- Տալ կարծիք Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ:
- Ուսումնասիրել Նախարարության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը,
- Իրականացնել Նախարարության պայմանագրերի բնօրինակների հաշվառման և գրանցման աշխատանքները,
- Տալ կարծիք՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներն, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից կազմված պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ,
- Տալ կարծիք՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,
- Տալ կարծիք՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաոլորտ	Իրավունք

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՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդիրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակացությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Բողոքների բավարարում
6. 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 որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային

խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: