



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՏԱՎՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության մտավոր սեփականության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կազմակերպատիրական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր իրավաբան (ծածկագիրը՝ 23-Գ34.1-18.7-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ 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. Իրականացնել օրենքով սահմանված կարգով Գրասենյակի անունից հայցերի և դիմումների, Գրասենյակի դեմ ներկայացվող հայցերի և դիմումների պատասխանների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում Գրասենյակի ներկայացուցչության մասնակցությունը.

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

1. Իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների և իրավական ակտերի նախագծերի, Գրասենյակի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների մշակման աշխատանքները.

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

3. Իրականացնել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների (այդ թվում՝ վարչական բողոքների) ուսումնասիրում, քննարկում, և դրա հիման վրա պատասխան գրությունների պատրաստում և/կամ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը պատասխանատու ստորաբաժանումներին.

4. Իրականացնել արտոնագրային հավատարմատարների որակավորման քննությունների անցկացումը և թեկնածուին որպես հավատարմատար որակավորելու (կամ մերժելու) վերաբերյալ որոշումների նախապատրաստական աշխատանքները.

5. Իրականացնել Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակությունը և խորհրդատվության տրամադրումը.

6. Իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում պետական շահերի պաշտպանության ապահովումը.

Իրավունքները՝

- Կազմել վարչական վարույթ՝ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների, հայտերի, բողոքների վերաբերյալ՝ կազմակերպելով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ քննարկումներ,
- Պահանջել անհրաժեշտ լրացուցիչ փաստաթղթեր և նյութեր վարչական վարույթի շրջանակներում՝ Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից,
- Պահանջել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- Պահանջել Գրասենյակի դեմ ներկայացված դատական պահանջների շրջանակներում անհրաժեշտ ապացույցներ և փաստաթղթեր,

Պարտականությունները՝

- Նախապատրաստել Գրասենյակի կողմից ներկայացված հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, դիրքորոշումների, ինչպես նաև ՀՀ դատարանների վճիռների (որոշումների) դեմ վերաքննիչ և/կամ վճռաբեկ բողոքներ և/կամ միջնորդություններ
- Ներկայացնել առաջարկություններ Գրասենյակի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ,
- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում և պետական այլ մարմիններում ներկայացնել Գրասենյակի շահերը.
- կազմել վարչական վարույթ, վարույթ իրականացնելու համար անհրաժեշտ գրություններ, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծեր.
- Ներկայացնել մտավոր սեփականության բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի վերաբերյալ իրավական դիրքորոշում.
- Ուսումնասիրել Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմված պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերը և ներկայացնել առաջարկություններ,

- Ուսումնասիրել Նախարարության և այլ մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել առաջարկություններ,
- Նախապատրաստել արտոնագրային հավատարմատարների որակավորման քննությունների հարցաշարերը և ներկայացնել թեկնածուին որպես հավատարմատար որակավորելու (կամ մերժելու) վերաբերյալ որոշումների նախագծերը.
- 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 | Ենթաօլորտ | 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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 ներկայացուցիչների 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: