Հավելված N 267
ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) իրավաբանական վարչության իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.1-Ղ4-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միհեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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

2. Կազմակերպում է իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,

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

4. Կազմակերպում է Նախարարության կողմից կնքվող՝ Նախարարության պահպանման կարիքների, Նախարարությանը լիազորությանը վերապահված բյուջետային ծրագրերի շրջանակներում կնքվող դրամաշնորհային և սուբսիդավորման ինչպես նաև Նախարարության կարիքների համար կնքվող այլ ընթացիք պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,

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

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

7. Կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմիններին, գրասենյակներին իրավական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները,

8. Կազմակերպում է Նախարարությունում՝ ներքին և արտաքին ազդարարման դեպքում, հաղորդումներին ընթացք տալու, հաշվառելու, ձևակերպման ինչպես նաև ազդարարին տրվող պաշտպանության միջոցների իրականացման ընթացակարգերը,
9. աջակցում է Նախարարության իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Նախարարության կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքներին

Իրավունքները՝

- Իրականացնել 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՝ 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,
- Պահանջել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- ***Նախարարության կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, գրասենյակից և ենթակա մարմնից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն,***
- ***հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն՝ ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:***

Պարտականությունները՝

- Վերլուծել և ստուգել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ Բաժնի կողմից նախապատրաստված իրավական եզրակացությունները,
- Հաշվառել և գրանցել Նախարարության պայմանագրերի բնօրինակները,
- Ուսումնասիրել Նախարարության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը,
- 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 գարսենյակների քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,
- ***իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, հետևել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի***

միջոցառումների իրականացման, հաշվետվությունների տրամադրման, ինքնագնահատման զեկույցների կազմման և հարցաշարերի լրացման աշխատանքներին, ուսումնասիրել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումների արդյունքները.

- ***ստուգել և Հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուին ներկայացնել Նախարարության գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ կազմված տեղեկատվությունը, պարզաբանումները, աջակցել Նախարարության կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման աշխատանքներին:***

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: