

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մոնիթորինգի և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 01-7.3-Ղ3-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Ազգային ժողովի ընդունած և Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացված օրենքների մոնիթորինգը և վերլուծությունը.

2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Աշխատակազմ կարծիքի ներկայացված օրենքների նախագծերի մոնիթորինգը և վերլուծությունը.

3) ապահովում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Կառավարության նիստերի օրակարգերում ընդգրկված օրենքների նախագծերի մոնիթորինգը և վերլուծությունը:

4) ապահովում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովներում, ինչպես նաև լիազումար նիստերում ընդգրկված օրենքների նախագծերի մոնիթորինգը և վերլուծությունը:

5) կազմակերպում է Սահմանադրության 169-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի համաձայն Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարան դիմելու լիազորության իրականացումը՝ նախապատրաստելով դրա համար օրենքով նախատեսված փաստաթղթերը:

6) ապահովում է Սահմանադրական դատարանում Հանրապետության նախագահի դիմումի հիման վրա քննության ենթակա գործերի մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքները:

7) ապահովում է Հանրապետության նախագահի կամ Աշխատակազմի շահերի ներկայացումը Սահմանադրական դատարանում:

Իրավունքները՝

1) ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր, հավելյալ տեղեկատվություն Աշխատակազմ կարծիքի ներկայացված նախագծերի վերաբերյալ և դրանք ներկայացնել Վարչության պետին:

2) պետական կառավարման համակարգի մարմիններից ստանալ հավելյալ տեղեկատվություն Կառավարության նիստում ընդգրկված ակտերի վերաբերյալ:

3) ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն և փաստաթղթեր Ազգային ժողովում օրենքի նախագծի քննարկման և կայացված որոշումների վերաբերյալ:

4) Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարան դիմելու լիազորության իրականացման ապահովման նպատակով պետական մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

5) Հանրապետության նախագահի դիմումի հիման վրա Սահմանադրական դատարանում քննվող գործերի վերաբերյալ շահագրգիռ պետական մարմիններից կատարել հարցումներ և ստանալ պարզաբանումներ:

Պարտականությունները՝

1) ամփոփել Հանրապետության նախագահին ներկայացվող օրենքների նախագծերի վերաբերյալ մոնիթորինգի իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, կատարել վերլուծություն և ներկայացնել Վարչության պետին:

2) ամփոփել Կառավարության նախաձեռնությամբ ներկայացված օրենքների նախագծերի վերաբերյալ նախապատրաստված տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին:

3) նախապատրաստել ամփոփ վերլուծական տեղեկանք պատգամավորական նախաձեռնությամբ քննարկված օրենքների նախագծերի մասին Կառավարության դիրքորոշումների վերաբերյալ և ներկայացնել Վարչության պետին:

4) նախապատրաստել ամփոփ վերլուծություն Ազգային ժողովի հանձնաժողովներում քննարկված, հավանության արժանացած կամ բացասական եզրակացություն ստացած օրենքների վերաբերյալ և ներկայացնել Վարչության պետին.

5) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացված օրենքների վերաբերյալ վերլուծական հաշվետվություններ՝ ստորագրված, ապա նաև Սահմանադրական դատարան դիմած նախագծերի վերաբերյալ.

6) ապահովել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը.

7) Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքի և/կամ հրամանագրի նախագծի իրավաչափության ապահովման նպատակով նախապատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ իրավական ակտը իրավասու մարմնին առարկություններով վերադարձնելու, ապա նաև Սահմանադրական դատարան դիմելու համար:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

N	Մասնագիտությունների խմբավորումը	Անվանումը
1.	ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2.	ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ
3.	ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	042101.00.6 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. Բարելավարություն

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Բանակցությունների վարում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

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

Ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:
