

Հավելված 2
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մայիսի 26 -ի N 102-Լ հրամանի

Հավելված 64
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մայիսի 26 -ի N 102-Լ հրամանի

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) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-7-Մ1-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի՝ կողմից ստորագրվող օրենքների իրավական վերլուծության աշխատանքները.

2) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Կառավարության նիստերի օրակարգում

ընդգրկված օրենքների նախագծերի վերաբերյալ մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքները.

3) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի սահմանադրական լիազորությունների իրականացման հետ կապված՝ Ազգային ժողովի գլխադասային հանձնաժողովներում ներառված, ապա լիազումար նիստերի օրակարգ ընդգրկված նախագծերի վերաբերյալ մոնիթորինգի աշխատանքները.

4) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարան դիմում ներկայացրած գործերի վերաբերյալ իրավական վերլուծության աշխատանքները.

Իրավունքները՝

1) ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն և փաստաթղթեր Բաժնի գործունեության ոլորտներում Հանրապետության նախագահին համապատասխան վերլուծության ներկայացման համար.

2) Հանրապետության նախագահի դիմումի հիման վրա իրականացնել Սահմանադրական դատարանի կողմից քննություն կատարած գործերի վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

1) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահին ներկայացվող օրենքների նախագծերի վերաբերյալ մոնիթորինգի իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, կատարել վերլուծություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.

2) նախապատրաստել ամփոփ տեղեկատվություն Կառավարության նախաձեռնությամբ ներկայացված օրենքների նախագծերի վերաբերյալ.

3) նախապատրաստել ամփոփ վերլուծական տեղեկանք պատգամավորական նախաձեռնությամբ քննարկված օրենքների նախագծերի մասին Կառավարության դիրքորոշումների վերաբերյալ՝ Հանրապետության նախագահին ներկայացնելու համար.

4) նախապատրաստել ամփոփ վերլուծություն Ազգային ժողովի հանձնաժողովներում քննարկված, հավանության արժանացած կամ բացասական եզրակացություն ստացած օրենքների վերաբերյալ՝ Հանրապետության նախագահին ներկայացնելու համար.

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

6) նախապատրաստել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

7) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի իրավական ոլորտի համապատասխան հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծեր և այլ գրություններ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

| N | Մասնագիտությունների խմբավորումը | Անվանումը |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ |
| 2. | ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ |
| 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 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. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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