

Հավելված 1
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մայիսի 26 -ի N 102-Լ հրամանի

Հավելված 1
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 01-7-Ղ3-1):

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 են Բաժնի աշխատողները:

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 կողմից կնքվող, հաստատվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական փորձաքննության իրականացումը և դրանք Հանրապետության նախագահի հաստատման նախապատրաստումը.

2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների, հրամանագրերի, կարգադրությունների նախագծերի, հետկանչագրերի, միջնորդությունների, առաջարկությունների՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական փորձաքննության իրականացումը.

3) ապահովում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքի և/կամ հրամանագրի նախագծի իրավաչափության ապահովման նպատակով առարկություններով վերադարձնելը իրավական ակտը ներկայացրած իրավասու մարմինին՝ առաջարկելով իրավական ակտում կատարելու փոփոխություններ, ապա իրականացնում է Սահմանադրական դատարան դիմելու իրավունքի իրացման աշխատանքների նախապատրաստումը.

4) ապահովում է Բաժնի գործունեության ոլորտներում Հանրապետության նախագահի համապատասխան հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

5) ապահովում է Հանրապետության նախագահին կամ աշխատակազմի ղեկավարին դիմած քաղաքացիների՝ իրավական բնույթ կրող համապատասխան ոլորտների վերաբերյալ դիմումների կամ այլ գրությունների ընթացքը:

Իրավունքները՝

1) ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի, ինչպես նաև հետկանչագրերի, միջնորդությունների, առաջարկությունների՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության նախապատրաստման համար.

2) Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված իրավական փաստաթղթերի ուսումնասիրման, իրավական փորձաքննության անցկացման գործընթացի ապահովման համար հայցել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր՝ նշագրման իրականացման համար.

3) ընդունել Հանրապետության նախագահին դիմած քաղաքացիներին՝ տալով բանավոր կամ գրավոր պարզաբանումներ, ինչպես նաև ներկայացնելով քաղաքացու բարձրացված հարցերի վերաբերյալ իրավական գնահատական.

4) Հանրապետության նախագահի՝ Սահմանադրությամբ ամրագրված լիազորությունների ապահովման նպատակով պետական մարմիններից հարցումներ կատարել տվյալ գործընթացի հետ փոխկապակցված ընթացակարգային հարցերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1) իրականացնել Հանրապետության նախագահի իրավական ոլորտի համապատասխան հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

2) Հանրապետության նախագահի կողմից կնքվող, հաստատվող, կասեցվող կամ չեղյալ հայտարարվող միջազգային պայմանագրերի, Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների իրավական փորձաքննության իրականացման

արդյունքներն ամփոփելուց հետո Վարչության պետին ներկայացնել հստակ իրավական դիրքորոշում:

3) ուսումնասիրում և նշագրում է աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված և Հանրապետության նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական հարցեր պարունակող համապատասխան ոլորտների փաստաթղթերը:

4) ամփոփել Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների՝ Սահմանադրությանը համապատասխանության վերաբերյալ Բաժնի մասնագետների ներկայացրած իրավական եզրակացությունները և հստակ իրավական դիրքորոշում ներկայացնել Վարչության պետին:

5) ամփոփել Բաժնի մասնագետների ներկայացրած՝ Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող՝ հրամանագրերի, կարգադրությունների, միջնորդությունների, առաջարկությունների Սահմանադրությանը համապատասխանության և իրավական տեխնիկայի պահանջներին համապատասխանության մասին մասնագիտական եզրակացություններն ու առաջարկությունները՝ ներկայացնելով հստակ իրավական դիրքորոշում Վարչության պետին:

6) ապահովել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և գրությունների նախապատրաստումը:

7) ուսումնասիրել Հանրապետության նախագահին կամ աշխատակազմի ղեկավարին դիմած քաղաքացիների՝ իրավական ոլորտին վերաբերող դիմումները, պարզաբանում տալու նպատակով հանդիպել դիմումատուի հետ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

N	Մասնագիտությունների խմբավորումը	Անվանումը
1.	ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2.	ոլորտ	Իրավունք
3.	ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն 042101.00.7 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. 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 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:
