

Հաստատված է  
Հավելված 71  
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի  
գլխավոր քարտուղարի  
2023թ. հունիսի 6 -ի N 163 -Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-31.3-Մ2-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

1. իրականացնում է մարզպետի որոշումների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների, բաժնին հանձնարարված նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները, ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տալիս է առաջարկություններ, եզրակացություններ, դրանց վերաբերյալ մշակում է մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր,

2. իրականացնում է աջակցություն աշխատանքային կարգապահական հարցերով նշանակված ծառայողական քննության անցկացման, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին,

3. իրականացնում է մարզպետի կողմից վարչական տույժի ենթարկելու որոշման նախագծի նախապատրաստման աշխատանքները,

4. իրականացնում է ՀՀ Վարչապետի քննարկմանը ներկայացվող որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,

5. իրականացնում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնելու և կասեցնելու մասին մարզպետի որոշումների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները,

6. օրենսդրական դաշտի ապահովման նպատակով իրականացնում է անհրաժեշտ խորհրդատվության, մեթոդական և գործնական օգնության տրամադրում մարզի համայնքների ավագանու որոշումների, մարզային

ենթակայության պետական ոչ առևտրային, առողջապահական կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից տրված հրամանների ՀՀ օրենսդրությանը

համապատասխանելու վերաբերյալ,

7. իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային, առողջապահական կազմակերպությունների կանոնադրությունների համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին,

8. իրականացնում է դատարանների վճիռների և որոշումների կատարումը, միջոցներ է ձեռնարկում մարզի ազգաբնակչության իրավունքներն ու օրինական շահերն ապահովելու ուղղությամբ,

10. իրականացնում է օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ընդհանրացում, առաջարկություններ է ներկայացնում օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ,

11. իրականացնում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների քննարկումը և լուծում դրանց ընթացքն օրենքով սահմանված կարգով,

12. իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն:

### **Իրավունքներ՝**

- հանդես գալ դատարաններում մարզպետի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ որպես ներկայացուցիչ,
- հրավիրել աշխատանքային խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,
- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը.
- քաղաքացիներից և համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, մասնագիտական կարծիքներ և տեղեկություններ.
- Բաժնի իրավասության շրջանակներում համագործակցել պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ծառայությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ.
- ուսումնասիրել աշխատանքային կարգապահական հարցերով նշանակված ծառայողական քննության անցկացման, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,
- մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային, առողջապահական կազմակերպություններից ստանալ նրանց կանոնադրությունները.

### **Պարտականությունները՝**

- մշակել և նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.
- սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերին, գրություններին, դիմումներին.
- աջակցել աշխատանքային կարգապահական հարցերով նշանակված ծառայողական քննության անցկացմանը, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին իրավական ակտերի նախագծերի համապատասխանությանը օրենսդրությանը.
- խորհրդատվություն, մեթոդական և գործնական օգնություն տրամադրել մարզի համայնքների ավագանու որոշումների, մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային, առողջապահական կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից տրված հրամանների ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանելու գործընթացում.

- օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնելու կամ փոփոխելու վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնել Բաժնի պետին.
- Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատակիցներին տալ պարզաբանումներ՝ ՀՀ օրենսդրական և ենթօրենսդրական ակտերի, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների ու լրացումների վերաբերյալ, տրամադրել մեթոդական ցուցումներ.

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

#### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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 կոմպետենցիաները

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

#### Ընտրանքային կոմպետենցիաները

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

### 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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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: