

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի /այսուհետ՝ Բաժնի/ պետ (ծածկագիր՝ 92-313-Ղ4-1)

1.2. Ենթակառուցվածքը

Բաժնի պետը անմիջական ենթակառուցվածք է Մարզպետին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակառուցվածքը պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակառուցվածք է Բաժնի աշխատողը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում 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 ուղեցույցներ,

2. ապահովում է աջակցությունը աշխատանքային կարգապահական հարցերով նշանակված ծառայողական քննություն անցկացմանը, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին,

3. ապահովում է մարզպետի կողմից վարչական տույժի ենթարկելու որոշման նախագծի նախապատրաստման աշխատանքները ,
4. ապահովում է ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի քննարկմանը ներկայացվող որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները ,
5. ապահովում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների օրենսդրականը հակասող իրավական ակտերը վերացնելու և կասեցնելու մասին մարզպետի որոշումների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները ,
6. ապահովում է օրենսդրական դաշտի անհրաժեշտ խորհրդատվության , մեթոդական և գործնական օգնության տրամադրումը մարզի համայնքների ավագանու որոշումների , մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային , առողջապահական կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից տրված հրամանների ՀՀ օրենսդրականը համապատասխանելու վերաբերյալ ,
7. ապահովում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային , առողջապահական կազմակերպությունների կանոնադրությունների համապատասխանության ստուգումը ՀՀ օրենսդրական պահանջներին ,
8. ապահովում է աջակցությունը դատարանների վճիռների և որոշումների կատարմանը , միջոցներ է ձեռնարկում մարզի ազգաբնակչության իրավունքներն ու օրինական շահերն ապահովելու ուղղությամբ ,
9. ապահովում է օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ընդհանրացումը , առաջարկություններ է ներկայացնում օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ ,
10. ապահովում է քաղաքացիների առաջարկությունների , դիմումների ու բողոքների , պետական կառավարման , տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների քննարկումը և լուծում դրանց ընթացքն օրենքով սահմանված կարգով ,
11. ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և մարզպետի աշխատակազմի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորություններ կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը ,
12. ապահովում է քաղաքացիների ընդունելությունը ,

Իրավունքները`

- հանդես գալ դատարաններում մարզպետի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ` որպես ներկայացուցիչ ,
- իրավիքել աշխատանքային խորհրդակցություններ` դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատարան ձևաց , մասնագետներին և փորձագետներին ,
- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր .

- քաղաքացիներին ցանկացած համապատասխան մարմիններին ցանկացած պահանջելու րացուցիչ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, մասնագիտական կարծիքներ և տեղեկություններ.
- ուսումնասիրել աշխատանքային կարգապահական հարցերով նշանակված ծառայողական քննության անցկացման, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- Բաժնի իրավասությունների շրջանակներում համագործակցել պետական կառավարման համակարգի մարմիններին տարածքային ծառայություններին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հետ.
- մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային, առողջապահական կազմակերպություններին ցանկացած ստանալ նրանց կանոնադրությունները.
- մարզպետի աշխատակազմի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումներին ցանկացած և ստանալ տեղեկատվություն.
- հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմին ցանկացած և ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն և ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումներին և ոլորտային միջազգային պարտավորություններին վերաբերյալ:

Պարտականությունները`

- հետևել Բաժնի առջև դրված գործառնություններին և խնդիրներին բխող իրավական ակտերի նախագծերին, առաջարկություններին, եզրակացություններին, այլ փաստաթղթերին, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներին և ուղեցույցներին մշակման և նախապատրաստման աշխատանքներին.
- սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ Բաժնի գործառնություններին բխող իրավական ակտերի նախագծերին, գրություններին, դիմումներին.
- օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնելու կամ փոփոխելու վերաբերյալ առաջարկություններ կայացնել մարզպետին.
- ընդհանրացնել օրենսդրական ակտերի կիրառման պրակտիկան մարզում և օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ կայացնել Գլխավոր քարտուղարին.
- հետևել աշխատանքային կարգապահական հարցերով նշանակված ծառայողական քննության անցկացման, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին իրավական ակտերի նախագծերի համապատասխանությանը օրենսդրությանը.
- մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումներին աշխատակիցներին տալ պարզաբանումներ` ՀՀ օրենսդրական

և ենթաօրենսդրական ակտերի, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների ու լրացումների վերաբերյալ, տրամադրել մեթոդական ցուցումներ:

- հետևել մարզի համայնքների ավագանու որոշումների, մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային, առողջապահական կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից տրված հրամանների ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանելու գործընթացին,
- իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկոլյցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտի նախնական փուլերում:
- տրամադրել մարզպետի աշխատակազմի գործառնության թնրի նախնական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել մարզպետի աշխատակազմի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն և, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնության թնրի 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. Զաղաքականությունը, անվտանգությունը, մոնիթորինգ
3. Որոշումներ կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Փոփոխություններ կառավարում
4. Բողոքները բավարարում
5. Կոնֆլիկտներ կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնել և լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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 ներկայացուցչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչների հետ՝ իր իրավասություններ շրջանակներում:

4.5. Խնդիրներ թարգմանել և դրանց լուծումը

Իր լիազորություններ շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրներ լուծմանը: