Հաստատված է  
Հավելված  
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի  
գլխավոր քարտուղարի  
2019թ. դեկտեմբերի 6-ի N 301 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ  
  
1․ Ընդհանուր դրույթներ  
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը  
Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 92-3.1-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է  
Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:  
1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ  
Բաժնի պետը ենթակա աշխատողներ չունի:  
1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները  
Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության պետը:  
1.5. Աշխատավայրը  
Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4  
2. Պաշտոնի բնութագիրը  
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները  
1. ուսումնասիրում և օրենսդրությանն է համապատասխանեցնում Մարզպետարանի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված Մարզպետի որոշումների ու կարգադրությունների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և համապատասխանության վերբերյալ տրամադրում է եզրակացություններ.  
2. կազմակերպում է Մարզպետի կողմից վարչական տույժի ենթարկելու մասին որոշման նախագծի նախապատրաստման աշխատանքները.  
3. ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ներկայացված օրենքների նախագծերը, նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի քննարկմանը ներկայացվող որոշումների նախագծեր.  
4. իրականացնում է ստացված տեղեկագրերի ուսումնասիրման, ըստ անհրաժեշտության ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օգնության տրամադրման աշխատանքները.  
5. օրենսդրական դաշտի ապահովման, տեխնիկայի կանոնների կիրարկումն ապահովելու նպատակով համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերին, Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների ղեկավարներին տրամադրում է մեթոդական և գործնական օգնություն, անհրաժեշտ խորհրդատվություն մարզի համայնքների ավագանու կողմից ընդունված որոշումների, կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից տրված հրամանների օրենսդրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ, վերացնում կամ կասեցնում է օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը.  
6. ստուգում է մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների կանոնադրությունների համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.  
7. ընդգրկվելով համապատասխան հանձնաժողովներում իրականացնում է ստուգումներ մարզային ենթակայության կառույցներում, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և ապահովում է օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի դատական կարգով գանգատարկումը.  
8. հանդես է գալիս դատարաններում Մարզպետի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ որպես մարզպետարանի ներկայացուցիչ, աջակցում է դատարանների վճիռների և որոշումների կատարմանը, միջոցներ է ձեռնարկում մարզի ազգաբնակչության իրավունքներն ու օրինական շահերն ապահովելու ուղղությամբ.  
9. կազմակերպում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման, ուսումնասիրման հետ կապված աշխատանքները, ապահովում է դրանց լուծման ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով.  
10. կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու հետ կապված աշխատանքները.

Իրավունքները՝

• պահանջել ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկատվություն և նյութեր, ստուգել և համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, տրամադրել մեթոդական և մասնագիտական օգնություն, կազմակերպել քննարկումներ, ուսումնասիրել մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների կանոնադրությունները, իրազեկել ստորաբաժանումներին օրենքներում կատարված փոփոխությունների մասին, ներկայացնել մասնագիտական կարծիք և եզրակացություն ՀՀ կառավարության կողմից ներկայացված օրենքների նախագծերի վերաբերյալ.  
• դատարաններում որպես Մարզպետարանի ներկայացուցիչ հանդես գալու նպատակով պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, նյութեր, քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները պատշաճ ուսումնասիրել, տրամադրել մասնագիտական աջակցություն, մասնակցել Մարզպետարանում անցկացվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

Պարտականությունները՝  
• ստորաբաժանումների կողմից իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացրած տեղեկատվությունը և նյութերը ստուգել և համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, տրամադրել մեթոդական օգնություն, մասնագիտական աջակցություն, ուսումնասիրել տեղեկագրեր, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն.  
• պատշաճ ուսումնասիրել, ներկայացնել մասնագիտական կարծիք և եզրակացություն ՀՀ կառավարության կողմից ներկայացված օրենքների նախագծերի վերաբերյալ, աշխատանքային քննարկումներին հրավիրել համապատասխան մասնագետներ, դատարաններում պատշաճ ներկայացնել և պաշտպանել Մարզպետարանի շահերը, հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, լսել և ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները, ցուցաբերել մասնագիտական օգնություն, նախապատրաստել տեղեկանք, հաշվետվություն, զեկուցագիր և այլ գրություններ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները  
3.1. Կրթություն, 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 գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.  
3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը  
Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ 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. Ժամանակի կառավարում  
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում  
3. Փոփոխությունների կառավարում  
4. Բողոքների բավարարում  
5. Կոնֆլիկտների 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 կայացնելու լիազորությունները  
Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  
4.3. Գործունեության ազդեցությունը  
Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման 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 ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  
4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը  
Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։