Հաստատված է
Հավելված 70
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 ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի /այսուհետ՝ Բաժին/ պետ (ծածկագիր՝ 92-31.3-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու 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 ուղեցույցեր,
2. ապահովում է աջակցությունը աշխատանքային կարգապահական հարցերով նշանակված ծառայողական քննության 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 օրենսդրությանը 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 օրենսդրությանը համապատասխանելու վերաբերյալ,
7. ապահովում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային, առողջապահական կազմակերպությունների կանոնադրությունների համապատասխանության ստուգումը ՀՀ օրենսդրության 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 պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը,
12. ապահովում է քաղաքացիների ընդունելությունը,

Իրավունքները՝

- 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.
- քաղաքացիներից և համապատասխան մարմիններից պահանջել լրացուցիչ 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 իրավասության շրջանակներում համագործակցել պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ծառայությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ.
- մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային, առողջապահական կազմակերպություններից ստանալ նրանց կանոնադրությունները.
- մարզպետի աշխատակազմի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն.
- հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջել և ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- հետևել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման և նախապատրաստման աշխատաքներին.

- սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերին, գրություններին, դիմումներին.
- օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնելու կամ փոփոխելու վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնել Մարզպետին.
- ընդհանրացնել օրենսդրական ակտերի կիրառման պրակտիկան Մարզում և օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին.
- հետևել աշխատանքային կարգապահական հարցերով նշանակված ծառայողական քննության անցկացման, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մասին իրավական ակտերի նախագծերի համապատասխանությանը օրենսդրությանը.
- մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների 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 զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.
- տրամադրել մարզպետի աշխատակազմի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական 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, 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 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. 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 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: