

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ
ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 95-3.1-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) ապահովում է Մարզպետարանի գործունեության ընթացքում օրինականության պահպանումը և մարզպետարանի իրավական շահերի պաշտպանությունը.
- 2) համակարգում է մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների (այդ թվում՝ գործուղումների) նախագծերի խմբագրման աշխատանքները.
- 3) ապահովում է իրավապահ մարմիններից ստացվող նյութերի քննարկման արդյունքների վերլուծությունը և ամփոփումը.
- 4) համակարգում և իրականացնում է դատական ատյաններում մարզպետարանի շահերի պաշտպանությունը, ապահովում է այդ նպատակով պատրաստվող հայցադիմումների կազմման աշխատանքների կատարումը.
- 5) համակարգում է Մարզպետարանում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերի՝ ՀՀ գործող օրենքների ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան ձևակերպման աշխատանքները.
- 6) Կազմակերպում է մարզի համայնքներում իրավական և մասնագիտական հսկողության իրականացման և արդյունքների ամփոփման աշխատանքները.
- 7) համակարգում և իրականացնում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական գործունեության ստուգումը, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների՝ ՀՀ օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի վերացման կամ կասեցման աշխատանքները.
- 8) Ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ իրավական վերահսկողության իրականացումը.
- 9) համակարգում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, գրությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- 10) համակարգում է բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման և կազմման աշխատանքները.
- 11) համակարգում է Մարզպետարանի կայքի սպասարկման համար տեղեկատվության

տրամադրման աշխատանքները.

- 12) համակարգում է Վարչական վարույթի գործերի կազմման աշխատանքները.
- 13) համակարգում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը և ներկայացնում քննարկման.
- 14) ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված՝ համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների մասնակցությամբ խորհրդակցություններ հրավիրելու և կազմակերպելու աշխատանքները.
- 15) համակարգում և իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 16) Ներկայացնում է առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Իրավունքները՝

- 1 Պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և կարծիքներ, համագործակցել համապատասխան անձանց հետ, հրավիրել խորհրդակցություններ, կազմակերպել քննարկումներ.
- 2 Պահանջել հիմնավորող փաստաթղթերը, ուղարկել վերախմբագրման, տալ մեթոդական ցուցումներ, կազմակերպել քննարկումներ, նախագծերը համաձայնեցնել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ, տալ իրավական եզրակացություններ, ներկայացնել ստորագրման.
- 3 հրավիրել խորհրդակցություններ, հանդես գալ որպես մարզպետարանի ներկայացուցիչ.
- 4 դատական ատյաններում մարզպետարանի շահերի պաշտպանության աշխատանքներին ներգրավել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատակիցներին, պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- 5 իրավական փաստաթղթերի ձեւակերպումները ներկայացնել կարծիքի, խորհրդակցել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ.
- 6 ապահովել աշխատանքային խմբի անդամների կողմից լրացված հարցաշարերի խմբագրման և թերությունների ամփոփման աշխատանքները, կատարել վերլուծություններ.
- 7 իրավական գործունեության ստուգմանը ներգրավել համապատասխան մասնագետների, պահանջել ընդունված իրավական ակտերի հիմքերը և առնչվող փաստաթղթերը.
- 8 տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պահանջել և ստանալ ընդունված իրավական ակտերի համար հիմք հանդիսացած բոլոր փաստաթղթերը, առաջարկել՝ օրենքով սահմանված կարգով վերացնել հայնտաբերված խախտումները.
- 9 տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, համագործակցել մարզպետարանի այլ ստորաբաժանումների հետ.
- 10 կատարել վերլուծություններ, հաշվի առնել նախորդ տարիների փորձը.
- 11 Տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, մարզպետարանի արխիվից ստանալ անհրաժեշտ նյութեր եւ փաստաթղթեր.
- 12 պահանջել վարույթի համար հիմք հանդիսացող բոլոր փաստաթղթերը, ծանոթանալ նյութերին և անհրաժեշտ իրավական ակտերին.
- 13 նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին ներգրավել շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատակիցներին.
- 14 համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների մասնակցությամբ հրավիրել խորհրդակցություններ, կազմակերպել քննարկումներ.
- 15 կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն՝ անհրաժեշտության դեպքում համագործակցել այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետների հետ:
- 16 Ներկայացնել առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ

Պարտականությունները՝

- 1 առաջնորդվել ՀՀ օրենսդրության պահանջներով, ապահովել մարզպետարանի իրավական շահերի պաշտպանությունը.
- 2 ապահովել մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների (այդ թվում՝ գործուղումների) համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրությանը, տրամադրել իրավական եզրակացություններ.
- 3 վերլուծել և ամփոփել քննարկման արդյունքները.
- 4 իրականացնել դատական ատյաններում մարզպետարանի շահերի պաշտպանությունը, ապահովել այդ նպատակով պատրաստվող հայցադիմումների կազմման աշխատանքների կատարումը.
- 5 ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին համապատասխան ճշգրիտ ձևակերպել իրավական փաստաթղթերը.
- 6 ապահովել սահմանված ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարությանը, համայնքների ղեկավարներին և մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ մարզպետարանի պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար.
- 7 ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ ՀՀ օրենսդրության պահանջները պահպանելու ուղղությամբ, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ ՀՀ օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի կասեցման կամ վերացման վերաբերյալ.
- 8 ապահովել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ իրավական վերահսկողությունը, առաջարկել ողջամիտ ժամկետներում վերացնել թերություններն ու բացթողումները, համապատասխանեցնել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին.
- 9 սահմանված ժամկետներում վերադասին տրամադրել պահանջված տեղեկատվությունը.
- 10 համակարգել բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման և կազմման աշխատանքները.
- 11 ապահովել տրամադրված տեղեկատվության հավաստիությունը և թարմությունը.
- 12 ապահովել գործերի ամբողջականությունը.
- 13 համակարգել որոշումների նախագծերի նախապատրաստման և քննարկման ներկայացնելու աշխատանքները.
- 14 ամփոփել քննարկման արդյունքները և տալ եզրակացություններ.
- 15 իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն.
- 16 գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, 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 ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները՝ ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում

- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**
- բանակցությունների վարում
- փոփոխությունների կառավարում
- կոնֆլիկտների կառավարում
- բողոքների բավարարում
- ժամանակի կառավարում
- ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

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

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ