

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-3.1-Մ2-1)</p> <p><b>1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Իրականացնում է Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ներկայացված մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի խմբագրման աշխատանքները.</li><li>2. իրականացնում է Մարզպետարանում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերը՝ ՀՀ գործող օրենքների ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան ձեակերպելու աշխատանքները.</li><li>3. իրականացնում է վարչական վարույթի գործերի կազմման աշխատանքները, մասնակցում է մարզի համայնքներում իրավական եւ մասնագիտական հսկողության իրականացման աշխատանքներին.</li><li>4. մասնակցում է տարբեր ատյանների դատարաններում մարզպետարանի շահերը պաշտպանելու և մարզպետարանի իրավական գործունեությունն ապահովելու նպատակով պատրաստվող հայցադիմումների կազմման աշխատանքներին, մշակում և կազմում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագիրը.</li><li>5. իրականացնում է իր լիազորություններից և 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.</li><li>6. իրականացնում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերի նախապատրաստման և քննարկման ներկայացնելու աշխատանքները.</li><li>7. իրականացնում է մարզպետարանի կայքի սպասարկման համար տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները:</li></ol> <p>Իրավունքները՝</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. պահանջել և ստանալ հիմնավորող փաստաթղթեր, անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ծանոթանալ անհրաժեշտ նյութերին և իրավական ակտերին, տալ մեթոդական ցուցումներ, առաջարկել կազմակերպել քննարկումներ և մասնակցել այդ քննարկումներին, խորհրդակցել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և համապատասխան մասնագետների հետ, ներայացնել առաջարկություններ,</li></ol>

- պահանջել և ստանալ եզրակացություններ.
- մարզպետարանում իրավական փաստաթղթերի ձեւակերպումները ներկայացնել կարծիքի և ստանալ կարծիք.
  - ներկայացնել առաջարկություն քննարկումներին և աշխատանքային խմբերում համապատասխան աշխատակիցներին և մասնագետներին ընդգրկելու համար.
  - ընդգրկվել մասնագիտական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի կազմերում. Պարտականությունները՝
- ապահովել մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների համապատասխանությունը ՀՀ գործող օրենսդրությանը և իրավական փաստաթղթերի ճշգրիտ ձեւակերպումները.
  - ձեւակերպել իրավական եզրակացությունները.
  - վարել գրանցամատյաններ և սահմանված կարգով և ժամկետներում դրանք՝ արխիվացված փաստաթղթերի հետ միասին, հանձնել Մարզպետարանի արխիվ.
  - հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կատարել վերլուծություններ, հայտնաբերել թերությունները և ներկայացնել՝ պահանջվող ձևաչափին համապատասխան.
  - ապահովել վարչական վարույթում վարվող գործերի ամբողջականությունը, կազմել փաթեթները.

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- փաստաթղթերի նախապատրաստում

### 4. Կազմակերպական շրջանակ

#### 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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային 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:

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ