

**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-Դ4-1)

**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**

<b>1</b>	Ուղղություն	Գործարարություն, Վարչարարություն և Իրավունք
<b>2</b>	Ոլորտ	Իրավունք
<b>3</b>	Ենթաոլորտ	իրավունք
<b>4</b>	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