Հավելված N 2
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի մայիսի 16-ի N 761-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օրենսդրության մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (այսուհետ՝ Ավագ իրավաբան) (ծածկագիր՝ 12-32.1-Մ3-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ իրավաբանը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ու իրավական ակտերի նախագծերի, նախարարության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների և մեթոդական ուղեցույցների մշակման աշխատանքների կատարմանը.

2. իրականացնում է նոտարիատի, հարկադիր կատարման, փաստաբանության, քրեաիրավական, քրեադատավարական, քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության և մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտների օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների և իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.

3. մասնակցում է այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական

ակտերի նախագծերի, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքների մշակման աշխատանքներին.

4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վավերացրած միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վճռաբեկ դատարանների որոշումների իմպլեմենտացիային ուղղված ուսումնասիրությունների, համեմատահիրավական վերլուծությունների և օրենսդրական բարեփոխումների մշակման աշխատանքների կատարում.

5. մասնակցում է Վարչության կողմից մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրազեկման բարձրացման միջոցառումների, հանրային և մասնագիտական քննարկումների կազմակերպման աշխատանքների կատարմանը:

Իրավունքները՝

- իր կատարած վերլուծությունների և ուսումնասիրությունների հիման վրա Բաժնի պետին առաջարկել օրենսդրական նոր կարգավորումներ.
- ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ համապատասխան մարմիններում՝ իրեն մակագրված հանձնարարականի շրջանակում:

Պարտականությունները՝

- վեր հանել ոլորտային խնդիրները և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն համապատասխան կարգավորումների վերաբերյալ.
- իրավական ակտերի նախագծերի մշակման նպատակով ուսումնասիրությունների կատարում, միջազգային և ներպետական օրենսդրության համապարփակ վերլուծություն.
- մասնակցել առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման նախապատրաստական աշխատանքներին.
- այլ պետական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց ներկայացրած օրենսդրական փոփոխությունների առաջարկությունների վերաբերյալ կարծիքներ մշակում.

- Հայաստանի Հանրապետության վավերացրած միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վճռաբեկ դատարանների որոշումների իմպլեմենտացիային ուղղված ուսումնասիրությունների, համեմատաիրավական վերլուծությունների, ուսումնասիրությունների կատարում և Բաժնի պետին համապատասխան տեղեկանքի տրամադրում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն
3	Ենթոլորտ	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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: