

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ակտերի փորձաքննության գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-34.4-Ղ3-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գործակալության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գործակալության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. համակարգում է «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենքով հաստատված հավելվածի 3-րդ կետով նախատեսված իրավական փորձաքննության ոլորտում (այսուհետ՝ իրավական փորձաքննության ոլորտ)՝ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ Սահմանադրությանը, օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության վերաբերյալ պետական իրավական փորձաքննության և պետական փորձագիտական եզրակացության տրամադրման աշխատանքները.</p> <p>2. համակարգում է անհատական և ներքին իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի և առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքները.</p> <p>3. համակարգում է Սահմանադրական դատարանի ներկայացրած գրությունների կապակցությամբ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության դիրքորոշման վերաբերյալ առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքները.</p> <p>4. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության գործող իրավական</p>

ակտերի՝ Սահմանադրությանը, օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության վերաբերյալ պետական իրավական փորձաքննության և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները.

5. համակարգում է պետական կառավարման մարմինների ղեկավարների ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ Սահմանադրությանը, օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության վերաբերյալ պետական իրավական փորձաքննության աշխատանքները.

6. համակարգում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ Սահմանադրությանը, օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության վերաբերյալ պետական իրավական փորձաքննության աշխատանքները.

7. համակարգում է իրավական բնույթի պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները.

8. համակարգում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից ներկայացված գրությունների վերաբերյալ պարզաբանումների, իրավական դիրքորոշումների և առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքները:

### ***Իրավունքները՝***

- պահանջել Գործակալության աշխատողներից՝ Իրավական փորձաքննության ոլորտում «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքով սահմանված կարգով նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, Հայաստանի Հանրապետության գործող իրավական ակտերի, պետական կառավարման մարմինների ղեկավարների ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ Սահմանադրությանը, օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության վերաբերյալ պետական իրավական փորձաքննության և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.

- համակարգել Գործակալության աշխատողների կողմից անհատական և ներքին իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի և առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև Սահմանադրական դատարանի ներկայացրած գրությունների կապակցությամբ Կառավարության դիրքորոշման վերաբերյալ առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

- համակարգել Գործակալության աշխատողների կողմից Կառավարության հանձնարարականների համաձայն իրավական բնույթի պարզաբանումների, ինչպես

նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների գրությունների վերաբերյալ պարզաբանումների, իրավական դիրքորոշումների և առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

- համակարգել Գործակալության լիազորությունների շրջանակներում, Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

- համակարգել Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների ու այլ գրությունների կազմման և տրամադրման, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծերի լրամշակման աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից պահանջել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիրքորոշումներ, կարծիքներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- համակարգել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների պետական համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները.

- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Գործակալության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- համագործակցել պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ:

### ***Պարտականությունները՝***

- համակարգել Գործակալության աշխատողների կողմից օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, Հայաստանի Հանրապետության գործող իրավական ակտերի, պետական կառավարման մարմինների ղեկավարների ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ Սահմանադրությանը, օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության վերաբերյալ պետական իրավական փորձաքննության աշխատանքների իրականացումը, պետական փորձագիտական եզրակացության տրամադրումը.

- համակարգել Գործակալության աշխատողների կողմից անհատական և

ներքին իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի և առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև Սահմանադրական դատարանի ներկայացրած գրությունների կապակցությամբ կառավարության դիրքորոշման վերաբերյալ առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքները.

- համակարգել Գործակալության աշխատողների կողմից Կառավարության հանձնարարականների համաձայն իրավական բնույթի պարզաբանումների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից ներկայացված գրությունների վերաբերյալ պարզաբանումների, իրավական դիրքորոշումների և առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

- համակարգել Նախարարի, Գործակալության գործունեությունը համակարգող՝ Նախարարի համապատասխան տեղակալի, իսկ քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում նաև՝ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, եզրակացությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

- համակարգել Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների ու այլ գրությունների կազմման և տրամադրման, իրավական ակտերի նախագծերի լրամշակման աշխատանքները.

- համակարգել Գործակալության լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրություններ նախապատրաստման աշխատանքները.

- Նախարարի, Գործակալության գործունեությունը համակարգող՝ նախարարի համապատասխան տեղակալի, իսկ քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում նաև՝ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցել պետական և այլ մարմինների նիստերին, միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին.

- կազմակերպել Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ պետական և այլ մարմինների նիստերին, միջգերատեսչական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցությունը.

- Նախարարի, Գործակալության գործունեությունը համակարգող՝ Նախարարի համապատասխան տեղակալի, իսկ քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում նաև՝ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցել Նախարարության ռազմավարական և

կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն
3	Ենթօլորտ	Իրավունք

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում հինգ 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

### **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների 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 կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: