Հավելված N 12
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 1195-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 (ծածկագիր՝ 12-32.1-Մ4-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի 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 կամ Բաժնի իրավաբանը:

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 աշխատանքներին.

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. իրականացնում 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. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության վավերացրած միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վճռաբեկ դատարանների որոշումների իմպլեմենտացիային ուղղված ուսումնասիրությունների, համեմատաիրավական վերլուծությունների և օրենսդրական բարեփոխումների մշակման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- Բաժնի գործառույթների իրականացման համար համապատասխան պետական մարմիններից և կազմակերպություններից ստանալ հիմնավորումներ կամ այլ լրացուցիչ տեղեկատվություն.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ մասնակցել շահագրգիռ հանրապետական գործադիր մարմինների հետ կազմակերպված քննարկումներին, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին.

Պարտականությունները՝

- ոլորտային խնդիրների համապատասխան կարգավորումների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.
- առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով ուսումնասիրել դրանց համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերը.
- Հայաստանի Հանրապետության վավերացրած միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական և վճռաբեկ դատարանների որոշումների իմպլեմենտացիային ուղղված ուսումնասիրությունների, համեմատաիրավական վերլուծությունների հիման վրա նախապատրաստել տեղեկանք և ներկայացնել Բաժնի պետին:

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 իրավունքի 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. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության 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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: