



**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**Հ Ա Յ Ա Ս Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Է Կ Ո Ն Ո Մ Ի Կ Ա Յ Ի Ն Ա Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ի Ր Ա Վ Ա Ր Ա Ն Ա Կ Ա Ն Վ Ա Ր Չ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Պ Ե Տ Ի**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարության) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.1-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է նախարարին և անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են վարչության պետի տեղակալը և բաժնի պետերը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի, կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ բաժնի պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները:

1) Ապահովում է Նախարարության, Նախարարության ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների, կազմակերպությունների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը,

2) Ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը,

3) Ապահովում է Նախարարության կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը,

4) Ապահովում է Նախարարության կողմից կնքվող՝ Նախարարության պահպանման կարիքների, Նախարարության լիազորությանը վերապահված բյուջետայի ծրագրերի շրջանակներում կնքվող դրամաշնորհային և սուբսիդավորման ինչպես նաև Նախարարության կարիքների համար կնքվող այլ ընթացիք պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստումը,

5) Ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների (այդ թվում՝ վարչական բողոքների) ուսումնասիրումը, քննարկումը, և բարձրացված հարցերի վերաբերյալ պատասխանի պատրաստումը,

6) Ապահովում է Նախարարության կողմից ներկայացվող դատական պահանջների մինչդատական նախապատրաստումը, Նախարարության կողմից ներկայացվող և Նախարարության դեմ ներկայացված դատական պահանջների անհրաժեշտ ապացույցների և փաստաթղթերի հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը,

7) Ապահովում է ՀՀ դատական և պետական այլ մարմիններում նախարարության ներկայացուցչությունը,

- 8) Ապահովում է ՀՀ ընդհանուր իրավասության դատարաններից ստացված սնանկության գործերով գրությունների վերաբերյալ պատասխան գրությունների պատրաստման աշխատանքների իրականացումը,
- 9) Ապահովում է դատական ակտերի հիման վրա հարուցված կատարողական վարույթի ընթացքում պետական շահերի պաշտպանության իրականացումը այն գործերով, որոնց կատարողական վարույթի կողմ է ճանաչվել Հայաստանի Հանրապետությունը ի դեմս Նախարարության, անհրաժեշտության դեպքում վարում է բանակցություններ,
- 10) Ապահովում է Նախարարությունում՝ ներքին և արտաքին ազդարարաման դեպքում, հաղորդումներին ընթացք տալու, հաշվառելու, ձևակերպման ինչպես նաև ազդարարին տրվող պաշտպանության միջոցների իրականացման ընթացակարգի աշխատանքները,
- 11) Ապահովում է Նախարարության ռազմավարական և կազմակերպատնտեսական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքների իրականացումը:
- 12) Ապահովում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմիններին, գրասենյակներին իրավական օժանդակություն և խորհրդատվություն տրամադրումը,
- 13) Ապահովում է մասնակցությունը հանձնաժողովներում և աշխատաքային խմբերում որպես Հանձնաժողովի նախագահ կամ աշխատանքային խմբի ղեկավար (կամ) անդամ նիստի ընթացքում համապատասխան հարցի վերաբերյալ ներկայացնելով իրավական դիրքորոշում,

Իրավունքները՝

- Իրականացնել վարչական վարույթ՝ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների, հայտերի, բողոքների վերաբերյալ, կազմակերպելով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ քննարկումներ,
- Պահանջել անհրաժեշտ լրացուցիչ փաստաթղթեր և նյութեր Վարչական վարույթի շրջանակներում՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարությանը ենթակա մարմիններից, Նախարարության գրասենյակներից, քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից .
- Տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից ներկայացված հարցերի վերաբերյալ.
- Պահանջել Նախարարության դեմ ներկայացված դատական պահանջների շրջանակներում անհրաժեշտ ապացույցներ և փաստաթղթեր.
- Մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության դատական բոլոր ատյաններում, դատավարական գործողություններին,
- Ապահովել հսկողության իրականացում՝ պետության կողմից տրվող հայցադիմումների հիման վրա հարուցված կատարողական վարույթների նկատմամբ, նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ վարել բանակցություններ, բանակցությունների ընթացքը և արդյունքները ներկայացնելով նախարարին կամ գլխավոր քարտուղարին.
- Ապահովել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմիններին, Նախարարության գրասենյակների գործունեության իրավական սպասարկման աշխատանքները ինչպես նաև ստորագրել այդ կապակցությամբ անհրաժեշտ եզրակացությունները, տեղեկանքները և իրավական այլ հիմնավորումները,
- Պահանջել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից վարչության առջև դրված

գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

- Ստորագրել վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, հանձնաժողովներում և աշխատաքային խմբերում ներգրավված լինելու դեպքում նիստի արձանագրությունները և որոշումները,
- Հրավիրել խորհրդակցություններ՝ գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,
- Կատարել քաղաքացիների ընդունելություն՝ Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ,

Պարտականություններ

- Վերլուծել և ստուգել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ Վարչության կողմից նախապատրաստված իրավական եզրակացությունները
- Ուսումնասիրել Նախարարության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը
- Տալ վերջնական իրավական եզրակացություն՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներն, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից կազմված պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ.
- Տալ վերջնական իրավական եզրակացություն՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- Տալ վերջնական իրավական եզրակացություն՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների, Նախարարության գրասենյակների քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- Ուսումնասիրել Նախարարության կողմից ներկայացված հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, դիրքորոշումների, ինչպես նաև ՀՀ դատարանների վճիռների (որոշումների) դեմ վերաքննիչ և/կամ վճռաբեկ բողոքները և/կամ միջնորդությունները.
- Վերլուծել և ստուգել քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների, հայտերի, բողոքների վերաբերյալ պատասխանների, առաջարկությունների և եզրակացությունների ներկայացումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաօլորտ	Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս 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. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցություն
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. 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 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 պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: