

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ  
ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՄԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԲԱԺՆԻ  
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

(14-3.2-206)

***I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ***

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայտուհետ՝ Նախարարություն՝ իրավական ակտերի փորձաքննության գործակալության Ֆայտուհետ՝ Գործակալություն՝ սահմանադրական իրավունքի բաժնի Ֆայտուհետ՝ Բաժին՝ առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայտուհետ՝ Օրենք՝ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

## **II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետներից մեկը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը, Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի, Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1՝ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման՝ համակարգման՝ ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2՝ օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքներին՝ ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

3՝ կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

4՝ պատասխանատվություն է կրում օրենքների՝ իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու՝ կամ վերազանցելու՝ ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

#### ***IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ***

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1Ձ Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2Ձ Նախարարության ներսում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3Ձ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Նախարարությունից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների՝ միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին՝ խորհրդակցություններին՝ գիտաժողովներին՝ սեմինարներին՝ ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով՝ զեկուցումներով՝ հաշվետվություններով և այլն:

#### ***V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ***

9. Բաժնի առաջատար մասնագետն՝ իր լիազորությունների շրջանակներում՝ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը՝ վերլուծմանը և գնահատմանը՝ ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

## VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1<sup>ա</sup> ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ՝ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների՝ խորհրդականների՝ մամուլի քարտուղարների՝ օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների՝ կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ՝ կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ՝ կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

2<sup>ա</sup> ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային՝ ընտանեկան՝ քաղաքացիական՝ ընտրական օրենսգրքերի՝ «Պետական նպաստների մասին»՝ «Պետական կենսաթոշակների մասին»՝ «Զբաղվածության մասին»՝ «Իրավական ակտերի մասին»՝ «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի հունիսի 18ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին» ՆՀ174Ն հրամանագրի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917Ն և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի օգոստոսի 5ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավական ակտերի փորձաքննության գործակալության կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1045Ն որոշումների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն՝ ինչպես նաև տրամաբանելու՝ տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3<sup>ա</sup> տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

4<sup>ա</sup> ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5x տիրապետում է անհրաժեշտ Կարտադիրx կառավարչական հմտությունների և ունակությունների» ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների ԿՑանկեր N 12x:

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝**

1x Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների» Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ որոշումների» Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի նորմատիվ հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության վերաբերյալ պետական պարտադիր փորձաքննության աշխատանքները.

2x Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության վերաբերյալ պետական պարտադիր փորձաքննության աշխատանքները.

3x մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության գործող իրավական ակտերի՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի» միջազգային պայմանագրերի պահանջների համապատասխանության վերաբերյալ պետական պարտադիր փորձաքննության և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքներին.

4x իրականացնում է տեղականինքնակառավարման մարմինների նորմատիվ իրավական ակտերի պետական փորձաքննության և պետական գրանցման աշխատանքները.

5x Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր»

առաջարկություններ» եզրակացություններ» այլ փաստաթղթեր» ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

6Ձ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

7Ձ իր լիազորությունների շրջանակներում» ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» նախապատրաստում է առաջարկություններ» տեղեկանքներ» հաշվետվություններ» զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

8Ձ Բաժնի պետին» ըստ անհրաժեշտության» ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

9Ձ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով Խորհրդի որոշումներով» այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ Ֆսոցիալական երաշխիքներ» և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ Ֆսահմանափակումներ»:

### ***VIII. ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ***

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

## **ՑԱՆԿ N 1**

**ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ՋԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ  
(ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Մտածողության ոճեր
- 6.Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
- 7.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

**ՑԱՆԿ N 2**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՍԱՀՄԱՆԱԴՐԱԿԱՆ  
ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋՍԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ  
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հատություններ
7. Ելույթների հատություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով



