Հավելված N 10
Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի սեպտեմբերի 12-ի N 766-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԵՎ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ակտերի փորձաքննության գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) քաղաքացիական և առևտրային իրավունքի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-34.4-Ղ4-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում և իրականացնում 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 փորձաքննությունը և պետական փորձագիտական եզրակացության տրամադրումը.

2. կազմակերպում և իրականացնում է անհատական և ներքին իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

3. կազմակերպում և իրականացնում է Սահմանադրական դատարանի ներկայացրած գրությունների կապակցությամբ Կառավարության դիրքորոշման վերաբերյալ առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքները.

4. կազմակերպում և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության գործող իրավական ակտերի՝ Սահմանադրությանը, օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության վերաբերյալ պետական իրավական

փորձաքննության և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները.

5. կազմակերպում և իրականացնում է Պետական կառավարման մարմինների ղեկավարների ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ Սահմանադրությանը, օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության վերաբերյալ պետական իրավական փորձաքննությունը.

6. կազմակերպում և իրականացնում է Տեղական ինքնակառավարման մարմինների ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ Սահմանադրությանը, օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության վերաբերյալ պետական իրավական փորձաքննությունը.

7. կազմակերպում է Կառավարության հանձնարարականների համաձայն իրավական բնույթի պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

8. կազմակերպում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների գրությունների վերաբերյալ պարզաբանումների, իրավական դիրքորոշումների և առաջարկությունների ներկայացումը:

Իրավունքները՝

• իրավական փորձաքննության ոլորտում նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, անհատական և ներքին իրավական ակտերի նախագծերի, Հայաստանի Հանրապետության գործող իրավական ակտերի, պետական կառավարման մարմինների ղեկավարների ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, 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, կարծիքի և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման շրջանակներում ուսումնասիրել փաստաթղթերի ամբողջականությունը, իրականացնել նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ Սահմանադրությամբ, օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում, ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, բացահայտել և վերլուծել ներկայացված իրավական ակտի նախագծի բովանդակության էությունը և համապատասխան այլընտրանքային լուծումներ առաջարկել, նախագիծը համաձայնեցնել Նախարարության այլ շահագրգիռ ստորաբաժանումների հետ, ստանալ այլ մարմնի դիրքորոշումը նախագծի վերաբերյալ, Գործակալության պետի համաձայնությամբ նախագծի վերաբերյալ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մասնագետների և փորձագետների.

• ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, ստուգել ներկայացված դիրքորոշման համապատասխանությունը Սահմանադրությանը և

օրենքներին.

- Կառավարության հանձնարարականների համաձայն իրավական բնույթի պարզաբանումների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների գրությունների վերաբերյալ պարզաբանումների, իրավական դիրքորոշումների և առաջարկությունների ներկայացման գործառույթների շրջանակներում ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, համաձայնեցնել Նախարարության այլ շահագրգիռ ստորաբաժանումների հետ, Գործակալության պետի համաձայնությամբ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, ինչպես նաև Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից պահանջել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիրքորոշումներ, հիմնավորումներ, կարծիքներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Գործակալության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու և խորհրդակցություններ հրավիրելու համար.
- կազմակերպել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- կազմակերպել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
- կազմակերպել 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 աշխատանքները.
- համագործակցել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների պետական համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ:

Պարտականությունները՝

- կազմակերպել իրավական փորձաքննության ոլորտում նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, անհատական և ներքին իրավական ակտերի նախագծերի, Հայաստանի Հանրապետության գործող իրավական ակտերի նախագծերի, պետական կառավարման մարմինների ղեկավարների ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, 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 իրականացումը, պետական փորձագիտական եզրակացության տրամադրումը, ինչպես նաև կարծիքի և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.

- կազմակերպել Սահմանադրական դատարանի ներկայացրած գրությունների կապակցությամբ Կառավարության դիրքորոշման վերաբերյալ առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքները.
- կազմակերպել օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում Կառավարության հանձնարարականների համաձայն իրավական բնույթի պարզաբանումների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից ներկայացված գրությունների վերաբերյալ պարզաբանումների, իրավական դիրքորոշումների և առաջարկությունների տրամադրման, իրավական դիրքորոշումների տրամադրման աշխատանքները.
- ապահովել Գործակալության պետի ցուցումների և հանձնարարականների կատարումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն
3	Ենթոլորտ	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 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. 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

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 կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: