

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

99-31.3-Մ3-1 իրավաբանական բաժնի ավագ իրավաբան(2022-11-22)

1. Հնդիանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | իրավաբանական բաժին | իրավաբանական բաժնի ավագ իրավաբան, (99-31.3-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Ծախումյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- 1. Իրականացնում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի /այսուհետ՝ Մարզ/ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի օրինականության ուսումնասիրության աշխատանքները.
- 2. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի օրինականության ստուգման աշխատանքները.
- 3. Մասնակցում է միջազգային պայմանագրերի /համաձայնագրերի/ նախագծերի մշակման և ֆինանսական գործընթացին.
- 4. Իրականացնում է դատական ատյաններում մարզպետի աշխատակազմի շահերի պաշտպանությունը՝ լիազորագրի հիման վրա.
- 5. Մասնակցում է մարզպետի աշխատակազմում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի կազմման և վարման աշխատանքներին.
- 6. Մասնակցում է իրավապահ մարմիններից ստացվող նյութերի ֆինանսական արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին.
- 7. Իրականացնում է օրենսդրական և ենթօրենսդրական ակտերիՄա նախագծերի ուսումնասիրության աշխատանքներ.
- 8. Մասնակցում է Մարզպետի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

9. Իրականացնում է ֆաղաֆացիների և պաշտոնատար անձանց ընդունելության անցկացման և անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվության և համապատասխան տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

10. Մասնակցում է Բաժնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքներին:

Իրավունքները.

1. ծանոթանալ և մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպություններից պահանջել ներկայացնել Մարզպետի և Գլխավոր ֆարտուղարի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի, ստորագրվող պայմանագրերի նախագծերի հիմնավորումները.

2. Բաժնի պետին ներկայացնել օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնելու կամ փոփոխելու, համայնքի ավագանուն և համայնքի ղեկավարին դիմելու և (կամ) դատական կարգով գանգատարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ.

3. ֆաղաֆացիներից և համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, մասնագիտական կարծիքներ և տեղեկություններ.

4. մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ կազմակերպել մասնագիտական ֆինաբնականներ, աշխատանքային հանդիպումներ, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել բացատրություններ, տեղեկություններ, նյութեր, եզրակացություններ և մասնագիտական կարծիքներ.

5. Բաժնի իրավասության շրջանակներում համագործակցել պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ծառայությունների և տեղական ինֆրակառավարման մարմինների հետ:

Պարտականությունները.

1. Ուսումնասիրել Մարզպետի և Գլխավոր ֆարտուղարի գործունեության հետ կապված օրենսդրական դաշտի, համապատասխան փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը, նախապատրաստել և Բաժնի պետին ներկայացնել եզրակացություններ.

2. ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը, հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ և փաստաթղթեր, վերլուծել, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.

3. օրենսդրական տեխնիկայի կանոնների կիրարկումն ապահովելու նպատակով համայնքների ղեկավարներին ՀՀ օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի փոփոխությունների վերաբերյալ տրամադրել մեթոդական օգնություն.

4. օրենքով սահմանված կարգով աջակցել վարչաթի անցկացման, համապատասխան իրավական ակտի նախապատրաստման, գրանցամատյանի վարման, տարեկան հաշվետվության ներկայացման աշխատանքներին.

5. նախապատրաստել գրություններ, հաշվետվություններ, մշակել իրավական ակտերի նախագծեր և ներկայացնել Բաժնի պետին.

6. ուսումնասիրել մարզպետի աշխատակազմի, ինչպես նաև Մարզի համայնքապետարանների գործունեությանը վերաբերող ֆաղաֆացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները.

7. Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատակիցներին տալ պարգևատրումներ՝ ՀՀ օրենսդրական և ենթօրենսդրական ակտերի, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների ու լրացումների վերաբերյալ, տրամադրել մեթոդական ցուցումներ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

- 1. Ուղղություն Գործարարություն, վարչարարություն եվ իրավունք
- Ոլորտ Իրավունք
- Ենթաօլորտ Իրավունք
- մասնագիտություն (042101.00.6)իրավագիտություն կամ 042101.00.7 իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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**
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարելավումներ
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: