

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

99-31.3-Ղ4-1 պետ(2023-04-28)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | իրավաբանական բաժին | պետ, (99-31.3-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը՝ հաշվետու և անմիջական ենթակա է ՀՀ Վայոց ձորի Մարզպետին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ իրավաբանը

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբանը

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Ծահույան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Ապահովում է Մարզպետին և Գլխավոր քարտուղարին ՀՀ օրենսդրությամբ տրված լիազորությունների և գործունեության օպերատիվության ու արդյունավետության կազմակերպումը:
- Ապահովում է մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի՝ որոշումների և հրամանների նախագծերի ՀՀ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքները:
- Ապահովում է իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի, Մարզի համայնքների և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների իրավական աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները:
- Ապահովում է քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց ընդունելության, անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվության և համապատասխան տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները:
- Կազմակերպում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց՝ Բաժնին հասցեագրված նամակների /դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների/ քննարկումը և սահմանված ժամկետում դրանց ընթացքի ապահովումը:
- Ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը իր իրավասությանը պատկանող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի / համաձայնագրերի/ նախագծերի մշակմանն ու քննարկմանը:
- Ապահովում է իրականացնում է կարգապահական խախտումների հետ կապված գործերի վարման աշխատանքները:
- Ապահովում է իրականացնում է իրավապահ մարմիններից ստացվող նյութերի քննարկման արդյունքների ամփոփման աշխատանքները:
- Ապահովում է իրականացնում է համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը:
- Ապահովում է իրականացնում է Բաժնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացմանն ուղղությամբ աշխատանքները:
- Ապահովում է իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Բաժնին վերապահված գործառնությունները:
- Ապահովում է իրականացնում է Մարզպետի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման և իրավական փորձաքննության ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- ուսումնասիրել և վերահսկել մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության ընկերությունների ու կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործառնությունները և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ մարզպետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ:
- օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերը վերացնելու կամ փոփոխելու առաջարկով դիմել համայնքի ավագանուն և համայնքի ղեկավարին և (կամ) բողոքարկել դատական կարգով:
- քաղաքացիներից և համապատասխան մարմիններից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, մասնագիտական կարծիքներ և տեղեկություններ:
- մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, աշխատանքային հանդիպումներ, և բացատրություններ, տեղեկություններ, նյութեր, եզրակացություններ և մասնագիտական կարծիքներ:
- իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնել հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին:
- Բաժնի իրավասության շրջանակներում համագործակցել պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ծառայությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ:
- համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն:
- հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջել և ստանալ մեթոդական աջակցություն, ու խորհրդատվություն:

Պարտականությունները.

- ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի օրինականությունը և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ:
- անցկացնել քաղաքացիների ընդունելություն, կատարել դիմում-զանգվածների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, ձեռնարկել համապատասխան միջոցառումներ ներկայացված հարցերի լուծման համար:

3. ընդհանրացնել օրենսդրական ակտերի կիրառման պրակտիկան Մարզում և օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին.
4. մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատակիցներին տալ պարզաբանումներ՝ ՀՀ օրենսդրական և ենթօրենսդրական ակտերի, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների ու լրացումների վերաբերյալ, տրամադրել մեթոդական ցուցումներ.
5. ստուգել և ամփոփել Բաժնի գործունեության հետ առնչվող զեկուցագրերը, հաշվետվությունները, տեղեկատվությունը, եզրակացությունները, գրությունները և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին.
6. լիազորագրի հիման վրա դատական ատյաններում պաշտպանել մարզպետի աշխատակազմի շահերը.
7. ուսումնասիրել օրենսդրական և ենթօրենսդրական ակտերի նախագծերը, տրամադրել մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների և մարզային համապատասխան մարմինների քննարկմանը և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել համապատասխան առաջարկությունները և դիտողությունները.
8. համապատասխան մարմնի գործառնություններին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառում տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառի չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեվարքություն
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Շրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐՈՒՆԻՔԱԿԱՆ
 - Ծառայությունների մատուցում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

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 գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում է 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 հեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: