

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՏՈՒԿ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հատուկ քննչական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայության) իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) **(ծածկագիրը 32-36.2-Մ2-2)**

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր իրավաբանը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Վ. Վաղարշյան 13 Ա

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1 իրականացնում է Ծառայության կողմից շրջանառության մեջ դրվելիք իրավական ակտերի նախագծերի, այդ թվում՝ ներքին իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
- 2 իրականացնում է այլ գերատեսչությունների կողմից շրջանառության մեջ դրված իրավական ակտերի նախագծերի կապակցությամբ Ծառայության կողմից տրվող կարծիքների, առաջարկությունների և դիտողությունների մշակման աշխատանքները.
- 3 իրականացնում է քրեական իրավունքի և քրեական դատավարության ոլորտների և դրանց առանձին ծրագրերի վերլուծություն, մշակում է առաջարկություններ դրանց բարելավման կամ առանձին ուղղությունների ու գործառույթների ծրագրերի վերաբերյալ տալիս մասնագիտական առաջարկություններ.
- 4 իրականացնում է Ծառայության աշխատակիցների համար անցկացվող իրավական ոլորտին առնչվող սեմինար-քննարկումների կազմակերպչական աշխատանքները, տրամադրում է համապատասխան մեթոդական ցուցումներ.
- 5 իրականացնում է Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների թվայնացման, տեղեկատվական բազայի ստեղծման և համալրման աշխատանքներ.
- 6 իրականացնում է Ծառայության հետ համագործակցող ուսումնական հաստատությունների կողմից ուղարկված ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպմանն ուղղված աշխատանքներ՝ համաձայն ուսումնական պլանի.
- 7 սահմանված կարգով և ժամկետներում Հայաստանի Հանրապետության իրավական

ակտերում տեղի ունեցող փոփոխությունների մասին ծանուցել Ծառայության աշխատակիցներին.

- 8 իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, պարզաբանումների և գրությունների նախապատրաստում.
- 9 մասնակցում է Բաժնի կողմից իրականացվող գիտական աշխատությունների, ուղեցույցների և այլ գիտամեթոդական ձեռնարկների մշակման աշխատանքներին.

Իրավունքներ՝

- 1 սեմինար-քննարկումներից առաջ Ծառայության քննիչներից պահանջել ներկայացնել կարիքների գնահատման թերթիկներ.
- 2 Ծառայության աշխատակիցներին իրավական ոլորտի մասնագիտական աջակցություն տրամադրելու համար համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- 3 համապատասխան ոլորտի իրավիճակի մասին տեղեկանքներ պահանջել պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումներից, կատարել այդ ոլորտների և դրանց առանձին ծրագրերի վերլուծություն, մշակել առաջարկություններ դրանց բարելավման կամ առանձին ուղղությունների ու գործառույթների վերաբերյալ և ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- 4 համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականություններ՝

- 1 շրջանառության մեջ դրված իրավական ակտերի նախագծերի կապակցությամբ կարծիքների, առաջարկությունների և դիտողությունների ամփոփել և տրամադրել.
- 2 ուսումնասիրել Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի և ՀՀ վճռաբեկ դատարանի նախադեպային որոշումների, ինչպես նաև ՀՀ սահմանադրական դատարանի որոշումները և ըստ անհրաժեշտության պատրաստել խորհրդատվական բնույթի պարզաբանումների.
- 3 ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- 4 սահմանված կարգով և ժամկետներում ծանուցել Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերում տեղի ունեցող փոփոխությունները.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործառնություն վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա

մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- 1) Ծրագրերի մշակում
- 2) Խնդրի լուծում
- 3) Հաշվետվությունների մշակում
- 4) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 5) Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- 1) Բանակցությունների վարում
- 2) Փոփոխությունների կառավարում
- 3) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 4) Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: