

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման բաժնի գլխավոր իրավաբան (ծածկագիրը՝ 24-33.2-Մ2-7):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատանքի բնույթը

Գործառույթները՝

- 1) Իրականացում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի, լիազորագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման աշխատանքները,
- 2) մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքներին,
- 3) մասնակցում է Նախարարության կողմից իրականացվող՝ օրենքով նախատեսված գործունեության տեսակների լիցենզավորման գործընթացին,
- 4) իրականացնում է դատական մարմիններում նախարարության շահերի ներկայացման և պաշտպանման աշխատանքները,
- 5) իրականացնում է Նախարարությանը և նախարարության կառավարման համակարգի ընկերություններին իրավական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները,
- 6) մասնակցում է միջազգային, միջկառավարական, միջգերատեսչական և այլ հանձնաժողովների աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին,
- 7) իրականացնում է պայմանագրերի, հուշագրերի հաշվառման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- 1) Պայմանագրերի, լիազորագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման և (կամ) դրանց վերաբերյալ իրավական դիրքորոշման տրամադրման համար ուսումնասիրել, պահանջել և ստանալ այդ փաստաթղթերի իրավական հիմքերը, հիմնավորումները, դրանց առնչվող այլ նյութերը և այլ

ստորաբաժանումների դիրքորոշումները,

- 2) օրենսդրական դաշտի կատարելագործմանն և բարեփոխմանն ուղղված իրավական դիրքորոշում կամ առաջարկություն ներկայացնելու համար, ինչպես նաև Նախարարության ստորաբաժանումներին և Նախարարության կառավարման համակարգի ընկերություններին իրավական խորհրդատվություն տրամադրելու նպատակով ուսումնասիրել համապատասխան օրենսդրությունը և միջազգային փորձը,
- 3) օրենքով նախատեսված գործունեության տեսակների լիցենզավորման գործընթացի մասնակցության նպատակով ուսումնասիրել և ստանալ լիցենզավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
- 4) ուսումնասիրել, պահանջել, ստանալ դատական գործերի վերաբերյալ նյութերը, լիազորագրի հիման վրա ներկայացնել դիմումներ և հայցադիմումներ, պատասխաններ, միջնորդություններ, դիրքորոշումներ, առարկություններ, բացատրություններ, բողոքարկել դատական ակտերը,
- 5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին, համապատասխան մարմնի ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ և տալ լուծումներ առաջադրված խնդիրներին,
- 6) ծանոթանալ միջազգային, միջկառավարական, միջգերատեսչական և այլ հանձնաժողովների աշխատանքներին առնչվող անհրաժեշտ նյութերին և փաստաթղթերին,
- 7) ստանալ պայմանագրերը, հուշագրերը, այդ թվում բնօրինակները՝ դրանց հաշվառման համար,
- 8) համապատասխան մարմիններից և Նախարարության ստորաբաժանումներից ստանալ մասնագիտական դիրքորոշում և(կամ) առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- 1) Պայմանագրերի, լիազորագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ օրենսդրության համապատասխանության մասով տրամադրել իրավական դիրքորոշում,
- 2) Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարությանը վերապահված գործունեության ոլորտներին առնչվող օրենսդրության կատարելագործման և բարեփոխման վերաբերյալ,
- 3) տրամադրել լիցենզավորման գործընթացին առնչվող իրավական աջակցություն,
- 4) ներկայացնել և պաշտպանել նախարարության շահերը դատական մարմիններում, այդ թվում՝ կազմել հայցադիմումներ, պատասխաններ, միջնորդություններ, դիրքորոշումներ, առարկություններ, բացատրություններ, բողոքարկել դատական ակտերը և իրականացնել դրանցից բխող այլ գործառույթներ,
- 5) մշակել իրավական ակտերի նախագծեր, Նախարարություն ներկայացված գրությունների, դիմում-բողոքների պատասխաններ,
- 6) Նախարարության ստորաբաժանումների և նախարարության կառավարման համակարգի ընկերություններին տրամադրել իրավական խորհրդատվություն,
- 7) ներկայացնել մասնագիտական դիրքորոշում՝ միջազգային, միջկառավարական, միջգերատեսչական և այլ հանձնաժողովների աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին, աշխատանքային խմբերի և այլ միջոցառումների աշխատանքներին մասնակցությամբ պայմանավորված,
- 8) հաշվառել պայմանագրերն ու հուշագրերը,
- 9) Բաժնին վերապահված լիազորությունների սահմաններում մշակել և նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ 042101.00.7

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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. Բարելավըրություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: