

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) **վերահսկողական բաժնի** (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) (**ծածկագիրը՝ 24-33.2-Մ2-11**):

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 մյուս գլխավոր իրավաբանը կամ ավագ իրավաբանը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատանքի բնույթը

Գործառույթները՝

- 1) Իրականացնում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով Նախարարությանը վերապահված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերը քննելու և վարչական տույժեր նշանակելու իրավունքի իրացումը,
- 2) իրականացնում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով Նախարարությանը վերապահված պահանջների համապատասխանության վերաբերյալ ստուգումները,
- 3) իրականացնում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով Նախարարությանը վերապահված գործերով ենթադրյալ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում Նախարարության նախաձեռնությամբ կամ համապատասխան դիմումի հիման վրա վարչական վարույթի հարուցումը,
- 4) իրականացնում է լսումներ՝ հարուցված վարչական վարույթի շրջանակներում, որի արդյունքում անհրաժեշտության դեպքում կազմվում է արձանագրություն,
- 5) իրականացնում է մասնակցություն Բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթներին առնչվող գործերով Նախարարություն ներկայացված դիմումների ուսումնասիրության, քննության և վերլուծման աշխատանքներին,
- 6) իրականացնում է ռադիոհաճախականությունների օգտագործման կանոնների կամ ռադիոհաճախականության և արդյունաբերական թույլատրելի ռադիոհաճախականությունների նորմերի կանոնները խախտելու, ռադիոէլեկտրոնային միջոցներն ու բարձր հաճախականության սարքավորումները, ինչպես նաև դրանց հետ կապված փաստաթղթերը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից լիազորված մարմնի ներկայացուցիչներին ստուգման համար ներկայացնելուց հրաժարվելու դեպքերով պայմանավորված թույլ տրված իրավախախտումների համար օրենսդրությամբ նախատեսված վարչական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը,
- 7) իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիաների ոլորտի վարչական-վիճակագրական հաշվետվությունները հաշվետու իրավաբանական անձանց կամ անհատ ձեռնարկատերերի կողմից սահմանված ժամկետներում և կարգով չներկայացնելու դեպքով պայմանավորված թույլ տրված

իրավախախտումների համար օրենսդրությամբ նախատեսված վարչական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը,

- 8) իրականացնում է քաղաքացիական և ծառայողական զենքի և ռազմական նշանակության արտադրանքի արտադրության լիցենզիաների պարտադիր պահանջները կամ պայմանները խախտելու, առանց քաղաքացիական և ծառայողական զենքի և ռազմական նշանակության արտադրանքի արտադրության լիցենզիաների գործունեություն իրականացնելու դեպքերով պայմանավորված թույլ տրված իրավախախտումների համար օրենսդրությամբ նախատեսված վարչական պատասխանատվության միջոցների կիրառումը,
- 9) իրականացնում է Նախարարության լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրականացված գործողությունների արդյունքների մշտադիտարկումը և արդյունքների ներկայացումը Բաժնի պետին:

Իրավունքներ՝

- 1) վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման շրջանակներում Նախարարության ենթակա մարմիններից, ստորաբաժանումներից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից և այլ մարմիններից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 2) մասնակցել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումների,
- 3) մասնակցել աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին և տրամադրել դրանց առնչվող իրավական եզրակացություններ,
- 4) ստանալ մասնագիտական դիրքորոշում և (կամ) առաջարկություններ համապատասխան մարմիններից և Նախարարության ստորաբաժանումներից
- 5) պահանջել և ստանալ աշխատանքային խմբերի, հանձնաժողովների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, նյութերը, հիմնավորումները:

Պարտականություններ՝

- 1) ստուգել Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով նախատեսված պահանջների համապատասխանությունը,
- 2) ուսումնասիրել վարչական վարույթին առնչվող փաստաթղթերի իրավական հիմքերը, հիմնավորումները, դրանց առնչվող այլ նյութերը, նախապատրաստել վարչական վարույթի հարուցելու և իրականացնելու համար անհրաժեշտ նյութեր և փաստաթղթերը,
- 3) նախապատրաստել վարչական իրավախախտման վերաբերյալ գործի քննության արդյունքում կայացված իրավական ակտերը, նախագծերն և վերջինիս առնչվող այլ նյութերը,
- 4) կազմել արձանագրություններ, կատարել ստորագրությամբ հաստատված ծանուցումները, ներկա գտնվել վարչական վարույթի պատշաճ իրականացման առնչությամբ օրենքով սահմանված անհրաժեշտ լուծումներին,
- 5) կազմել Բաժնին վերապահված բնագավառներին վերաբերող հարցերի հետ կապված պաշտոնական պարզաբանումների նախագծեր,
- 6) ուսումնասիրել ստացված տեղեկատվությունն և նյութերը, վերլուծել և ամփոփել արդյունքները, տալ եզրակացություններ,
- 7) դատական ներկայացուցչությունների առնչությամբ համապատասխան դատավարական օրենսդրությամբ սահմանված գործողությունների իրականացման սահմաններում կազմել դիմումներ, հայցադիմումներ, հայցադիմումների պատասխաններ, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ, միջնորդություններ, դատարաններում հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ՝ պատշաճ կերպով պահպանելով ներկայացվող մարմնի շահերը,
- 8) նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր,
- 9) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներից դուրս դիմում ստանալու դեպքում դիմումը վերադարձնել վերահասցեագրման

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 իրավագիտություն 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. Բարելավչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: