

Հավելված N 2
 ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2021 թվականի սեպտեմբերի 6-ի N 885-Ա հրամանի
 «Հավելված N 31.10
 ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի օգոստոսի 12-ի N 317-Ա հրամանի

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

| 1. Ընդհանուր դրույթներ |
|---|
| <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օրենսդրության բաժնի գլխավոր իրավաբան (ծածկագիրը՝ 24-33.2-Մ2-9):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը կամ Բաժնի ավագ իրավաբանը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/3:</p> |
| 2. Պաշտոնի բնութագիր |
| <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Աշխատանքի բնույթը</p> <p>Գործառույթները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված, ինչպես նաև պետական մարմինների կողմից Նախարարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները, 2) իրականացնում է Նախարարությանը վերապահված գործունեության ոլորտներին առնչվող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները, 3) մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքներին, 4) մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներին վերաբերող պաշտոնական պարզաբանումների մշակման աշխատանքներին, 5) մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներին վերաբերող, իրավական ակտերի, միջազգային պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին, 6) իրականացնում է Նախարարությանը և Նախարարության կառավարման համակարգի ընկերություններին իրավական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները, 7) մասնակցում է միջազգային, միջկառավարական, միջգերատեսչական և այլ հանձնաժողովների աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդատվություններին և այլ միջոցառումներին, |

- 8) իրականացնում է Նախարարի նորմատիվ և ներքին(լոկալ) իրավական ակտերի հրապարակմանը, հաշմառմանը և պահպանմանն ուղղված ինկորպորացման աշխատանքների հետ կապված օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթները:

Իրավունքները՝

- 1) Պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ ստորաբաժանումների դիրքորոշումները,
- 2) օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխմանն ուղղված իրավական դիրքորոշում կամ առաջարկություն ներկայացնելու համար, ինչպես նաև Նախարարության ստորաբաժանումներին և Նախարարության կառավարման համակարգի ընկերություններին իրավական խորհրդատվություն տրամադրելու նպատակով ուսումնասիրել միջազգային փորձը,
- 3) մասնակցել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին, համապատասխան մարմնի ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ,
- 4) մասնակցում է աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին և տրամադրում է դրանց առնչվող իրավական եզրակացություններ,
- 5) ծանոթանալ միջազգային, միջկառավարական, միջգերատեսչական և այլ հանձնաժողովների աշխատանքներին առնչվող անհրաժեշտ նյութերին և փաստաթղթերին,
- 6) համապատասխան մարմիններից և Նախարարության ստորաբաժանումներից ստանալ մասնագիտական դիրքորոշում և(կամ) առաջարկություններ,
- 7) պահանջել և ստանալ աշխատանքային խմբերի, հանձնաժողովների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, նյութերը, հիմնավորումները,
- 8) պահանջել և ստանալ Նախարարի նորմատիվ և ներքին(լոկալ) իրավական ակտերը, այդ թվում դրանց փոփոխությունները և լրացումները:

Պարտականությունները՝

- 1) Վերապահված գործառույթների իրականացման համար ուսումնասիրել իրավական ակտերի նախագծերը և այլ փաստաթղթերի իրավական հիմքերը, հիմնավորումները, դրանց առնչվող այլ նյութերը,
- 2) իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ՝ օրենսդրության համապատասխանության մասով տրամադրել իրավական դիրքորոշում,
- 3) մշակել Նախարարությանը վերապահված գործունեության ոլորտներին առնչվող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը,
- 4) ներկայացնել առաջարկություններ՝ Նախարարությանը վերապահված գործունեության ոլորտներին առնչվող օրենսդրության կատարելագործման և բարեփոխման վերաբերյալ,
- 5) ներկայացնել իրավական դիրքորոշում՝ Նախարարություն ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ,
- 6) տրամադրել իրավական խորհրդատվություն՝ Նախարարությանը և Նախարարության կառավարման համակարգի ընկերություններին,
- 7) ներկայացնել մասնագիտական դիրքորոշում՝ միջազգային, միջկառավարական, միջգերատեսչական և այլ հանձնաժողովների, միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կազմակերպվող սեմինարների, խորհրդաժողովների, աշխատանքային խմբերի և այլ միջոցառումների աշխատանքների մասնակցության ընթացքում,
- 8) նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր,
- 9) Կատարել Նախարարի նորմատիվ և ներքին(լոկալ) իրավական ակտերի ինկորպորացման աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

| | | |
|---|-------------|--|
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն եվ իրավունք |
|---|-------------|--|

| | | |
|---|-----------------|---|
| 2 | Ոլորտ | Իրավույք |
| 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. Բարեվարքություն

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 «Օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

1.4. 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: