

Հավելված N 2  
ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական  
արդյունաբերության նախարարության  
գլխավոր քարտուղարի 2021 թվականի  
սեպտեմբերի 6-ի N 885-Ա հրամանի  
«Հավելված N 31.12  
ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական  
արդյունաբերության  
նախարարության գլխավոր քարտուղարի  
2019 թվականի օգոստոսի 12-ի N 317-Ա  
հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍՊՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱՔԱՆ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օրենսդրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (ծածկագիրը՝ 24-33.2-Մ3-3):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) Մասնակցում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված, ինչպես նաև պետական մարմինների կողմից Նախարարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներին,
- 2) մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքներին,
- 3) մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներին վերաբերող պաշտոնական պարզաբանումների մշակման աշխատանքներին,
- 4) մասնակցում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներին վերաբերող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստմանը,
- 5) իրականացնում է Նախարարությանը և Նախարարության կառավարման համակարգի ընկերություններին իրավական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքներ,
- 6) իրականացնում է Նախարարի նորմատիվ և ներքին(լոկալ) իրավական ակտերի հրապարակմանը, հաշմառմանը և պահպանմանն ուղղված ինկորպորացման աշխատանքների հետ կապված օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթները:

**Իրավունքները՝**

- 1) Վերապահված գործառույթների իրականացման համար ուսումնասիրել իրավական ակտերի նախագծերը և այլ փաստաթղթերի իրավական հիմքերը, հիմնավորումները, դրանց առնչվող այլ

- նյութերը, այդ թվում՝ միջազգային փորձը, ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ ստորաբաժանումների դիրքորոշումները,
- 2) մասնակցել աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին, սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին,
  - 3) մասնակցել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին,
  - 4) ստանալ աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, նյութերը, հիմնավորումները,
  - 5) համապատասխան մարմիններից և Նախարարության ստորաբաժանումներից ստանալ մասնագիտական դիրքորոշում և (կամ) առաջարկություններ,
  - 6) պահանջել և ստանալ Նախարարի նորմատիվ և ներքին(լուկա) իրավական ակտերը, այդ թվում դրանց փոփոխությունները և լրացումները:

**Պարտականությունները՝**

- 1) Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի օրենսդրության համապատասխանության մասով,
- 2) մշակել Նախարարությանը վերապահված գործունեության ոլորտներին առնչվող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը,
- 3) ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ՝ Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման նպատակով,
- 4) ներկայացնել իրավական դիրքորոշում՝ աշխատանքային խմբերի և այլ միջոցառումների ժամանակ քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,
- 5) սահմանված կարգով և ժամկետներում պատրաստել գրությունների պատասխանների նախագծեր,
- 6) Բաժնին վերապահված լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 7) Կատարել Նախարարի նորմատիվ և ներքին(լուկա) իրավական ակտերի ինկորպորացման աշխատանքները,
- 8) ընդունել, գրանցել, տրամադրել, հաշվառել, արխիվացնել փաստաթղթերը՝ Նախարարության խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով,
- 9) մշակել Նախարարությանը վերապահված գործունեության ոլորտներին առնչվող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծեր,
- 10) ուսումնասիրել համապատասխան օրենսդրությունը՝ օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխմանն ուղղված առաջարկություններ ներկայացնելու, ինչպես նաև Նախարարության ստորաբաժանումներին և Նախարարության կառավարման համակարգի ընկերություններին իրավական խորհրդատվություն տրամադրելու նպատակով:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն եվ իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավուք
3	Ենթաոլորտ	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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. 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 վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

### **4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

### **4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: