

Հավելված N 2  
ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական  
արդյունաբերության նախարարության  
գլխավոր քարտուղարի 2021 թվականի  
սեպտեմբերի 6-ի N 885-Ա հրամանի

«Հավելված N 31.5  
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 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-Մ2-6):

**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, խորհրդատվություններին և այլ միջոցառումներին,
- 7) իրականացնում է պայմանագրերի, հուշագրերի հաշվառման աշխատանքները:

**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: