

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Քարծր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (**ծածկագիրը՝ 24-33.2-Ղ3-1**)

**Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Նախարարին:

**1.2. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

**Աշխատանքի բնույթը**

- 1) ապահովում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը.
- 2) ապահովում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման մասնակցությունը.
- 3) ապահովում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի, հուշագրերի, համաձայնագրերի և արձանագրությունների նախագծերի նախապատրաստման կազմակերպումը.
- 4) ապահովում է դատական մարմիններում նախարարության շահերի ներկայացման և պաշտպանման աշխատանքները.
- 5) ապահովում է առաջարկությունների ներկայացումը՝ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներում օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ.
- 6) ապահովում է վարչություն ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը.
- 7) ապահովում է նախարարությանը և համակարգի կազմակերպություններին՝ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ռազմարդյունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառները կարգավորող, ինչպես նաև աշխատանքային, քաղաքացիական և օրենսդրության այլ ճյուղերի վերաբերյալ խորհրդատվության. տրամադրման գործընթացի իրականացումը.

- 8) ապահովում է լիազորագրերի նախագծերի մշակման կազմակերպումը.
- 9) մասնակցում է միջազգային, միջկառավարական, միջգերատեսչական և այլ հանձնաժողովների աշխատանքներին.
- 10) ապահովում է նախարարության կողմից կնքվող պայմանագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման կազմակերպումը.
- 11) ապահովում է օրենքով նախատեսված գործունեության տեսակների լիցենզավորման գործընթացի կազմակերպումը.
- 12) ապահովում է պայմանագրերի հաշվառման գործընթացը
- 13) ապահովում է մասնակցությունը նախարարություն ներկայացված գրությունների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանը.
- 14) ապահովում է պաշտոնական պարզաբանումների մշակման կազմակերպումը և մասնակցությունը:

### **Իրավունքները՝**

- 1) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ռազմարդունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի կազմակերպման և մշակման նպատակով իրականացնում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի, անհրաժեշտ փաստաթղթերի, համապատասխան իրավական հիմքերի և հիմնավորումների ուսումնասիրում.
- 2) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ռազմարդունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը մասնակցելու նպատակով իրականացնում է միջազգային փորձի և ոլորտի իրավական ակտերի ուսումնասիրում.
- 3) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ռազմարդունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի, հուշագրերի, արձանագրությունների) նախագծերի նախապատրաստման նպատակով ուսումնասիրում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, անհրաժեշտության դեպքում պահանջում և ստանում է առնչվող փաստաթղթեր.
- 4) նախարարության շահերը դատական մարմիններում ներկայացնելու և պաշտպանելու նպատակով ուսումնասիրում, ծանոթանում, պահանջում և ստանում է տվյալ գործի հետ կապված բոլոր նյութերը, ներկայացնում է դիմումներ և հայցադիմումներ, պատասխաններ, միջնորդություններ, դիրքորոշումներ, առարկություններ, բացատրություններ, բողոքարկում է դատական ակտերը.
- 5) բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ռազմարդունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառների կատարելագործման համար առաջարկություն ներկայացնելու նպատակով կազմակերպում և իրականացնում է միջազգային փորձի, կարգավորման ենթակա հարաբերությունների, տվյալ հարցի վերաբերյալ դիմում առաջարկությունների ուսումնասիրություն .
- 6) վարչություն ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացություններ տալու նպատակով ուսումնասիրում է համապատասխան իրավական հիմքերը և հիմնավորումները, իրավական ակտին առնչվող փաստաթղթերը.
- 7) նախարարությանը և համակարգի կազմակերպություններին խորհրդատվություն տրամադրելու նպատակով կազմակերպում և իրականացնում է բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրառական տեխնոլոգիաների, ռազմարդունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառները կարգավորող իրավական ակտերի մեկնաբանում.
- 8) լիազորագրերի նախագծերի մշակման նպատակով ստանում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- 9) միջազգային, միջկառավարական, միջգերատեսչական և այլ հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցելու նպատակով ծանոթանում է անհրաժեշտ նյութերին և փաստաթղթերին.
- 10) նախարարության կողմից կնքվող պայմանագրերի վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով կազմակերպում և իրականացնում է համապատասխան պայմանագրերի ուսումնասիրություն.

- 11) օրենքով նախատեսված գործունեության տեսակների լիցենզավորման գործընթացի մասնակցության նպատակով ուսումնասիրում է լիցենզավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:
- 12) կազմակերպում է պայմանագրերի հաշվառման իրականացումը:
- 13) նախարարություն ներկայացված գրությունների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանը մասնակցելու նպատակով կազմակերպում և իրականացնում է բարձրացված հարցերի, խնդիրների, առաջարկությունների ուսումնասիրություն:
- 14) կազմակերպում և մասնակցում է պաշտոնական պարզաբանումների մշակմանը:

**Պարտականությունները՝**

- 1) ապահովել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ռազմարդունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը:
- 2) ապահովել մասնակցությունը բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ռազմարդունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը:
- 3) ապահովել բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ռազմարդունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստումը:
- 4) ներկայացնում և պաշտպանում է նախարարության շահերը դատական մարմիններում:
- 5) ապահովել առաջարկությունների ներկայացումը՝ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ռազմարդունաբերության ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառներում օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ:
- 6) ապահովել վարչություն ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը:
- 7) ապահովել խորհրդատվություն տրամադրում, նախարարությանը և համակարգի կազմակերպություններին՝ բարձր տեխնոլոգիաների, թվայնացման, կիրեռանվտանգության, ռազմարդունաբերության, ինովացիոն տեխնոլոգիաների, կապի, փոստի, համացանցի (ինտերնետի) և տիեզերական բնագավառները կարգավորող, ինչպես նաև աշխատանքային, քաղաքացիական և օրենսդրության այլ ճյուղերի վերաբերյալ:
- 8) ապահովել լիազորագրերի նախագծերի մշակումը:
- 9) մասնակցել և ապահովել մասնակցություն միջազգային, միջկառավարական, միջգերատեսչական և այլ հանձնաժողովների աշխատանքներին:
- 10) ապահովել նախարարության կողմից կնքվող պայմանագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների կազմակերպում և ներկայացնում:
- 11) մասնակցել և ապահովել մասնակցություն՝ օրենքով նախատեսված գործունեության տեսակների լիցենզավորման գործընթացին:
- 12) ապահովել պայմանագրերի հաշվառման իրականացում:
- 13) մասնակցել և ապահովել մասնակցություն՝ նախարարություն ներկայացված գրությունների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների քննարկմանը,
- 14) ապահովել պաշտոնական պարզաբանումների մշակում:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

**Կրթությունը՝**  
Ունի

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԻՐԱՎՈՒՔ

3	Ենթադրյալ	Իրավունք
4	042101.00.6 Մասնագիտություն	Իրավագիտություն

**Մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն**

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ :

**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ. **(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)**

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

**4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

**4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: