

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀԱՅՈՂԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) **վերահսկողական բաժնի** (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (**ծածկագիր՝ 24-33.2-Ղ4-4**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) ապահովում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքով Նախարարությանը վերապահված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերը քննելու և վարչական տույժեր նշանակելու իրավունքի իրացումը,
- 2) սահմանված կարգով ապահովում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքով Նախարարությանը վերապահված պահանջների համապատասխանության վերաբերյալ ստուգումների իրականացումը,
- 3) ապահովում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքով Նախարարությանը վերապահված գործերով ենթադրյալ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում Նախարարության նախաձեռնությամբ կամ համապատասխան դիմումի հիման վրա վարչական վարույթի հարուցումը և իրականացումը,
- 4) ապահովում է լուծումներ՝ հարուցված վարչական վարույթի շրջանակներում, որի արդյունքում անհրաժեշտության դեպքում կազմվում է արձանագրություն,
- 5) ապահովում է Բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթներին առնչվող գործերով Նախարարություն ներկայացված դիմումների ուսումնասիրությունը, քննությունը և վերլուծումը,
- 6) ապահովում է ռադիոհաճախականությունների օգտագործման կանոնների կամ ռադիոհաճախային և արդյունաբերական թույլատրելի ռադիոխանգարումների 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) ապահովում 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) ապահովում 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) ապահովում է Բաժնին վերապահված բնագավառներին վերաբերող հարցերի հետ կապված պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի նախապատրաստումը,
- 10) ապահովում է Նախարարության լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրականացված գործողությունների արդյունքների մշտադիտարկումը և արդյունքների ներկայացումը Վարչության պետին:

Իրավունքները՝

- 1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված Բաժնի գործունեության ոլորտների, նպատակների ու խնդիրների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին,
- 2) Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ կիրառելի օրենքներում և այլ իրավական ակտերում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու վերաբերյալ,
- 3) 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 գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 4) վերապահված գործառույթների իրականացման համար ուսումնասիրել իրավական ակտերի նախագծերը, վարչական վարույթին առնչվող փաստաթղթերի իրավական հիմքերը, հիմնավորումները, դրանց առնչվող այլ նյութերը, այդ թվում՝ միջազգային փորձը,
- 5) վերահսկել Բաժնի ներկայացուցչի մասնակցությունը՝ աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին և համակարգել դրանց վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները,
- 6) կազմակերպել քննարկումներ Վարչությանը վերապահված բնագավառներին առնչվող հարցերով իր նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև դիմումների, բողոքների հիման վրա, անհրաժեշտության դեպքում Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքով Նախարարությանը վերապահված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերով կատարել ուսումնասիրություններ,
- 7) անցկացնել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,
- 8) մասնակցել աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին և տրամադրել դրանց առնչվող իրավական եզրակացություններ,
- 9) համապատասխան մարմիններից և Նախարարության ստորաբաժանումներից ստանալ մասնագիտական դիրքորոշում և (կամ) առաջարկություններ,
- 10) պահանջել և ստանալ աշխատանքային խմբերի, հանձնաժողովների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, նյութերը, հիմնավորումները,
- 11) ստուգել և ամփոփել Բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթներին առնչվող գործերով նախապատրաստված և ներկայացված դատական համապատասխան հայցադիմումները, դիմումները, միջնորդությունները, առաջարկությունները և այլ փաստաթղթերը, իրավական

ակտերի նախագծերը,

- 12) հետևել Բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթներին առնչվող գործերով՝ Նախարարության և Վարչության դեմ կամ նրանց կողմից ներկայացված հայցերով դատական ներկայացուցչության, ինչպես նաև վարչական վարույթի քննության շրջանակներում ներկայացուցչության ապահովմանը:

Պարտականությունները՝

- 1) վերահսկել Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքով պահանջների համապատասխանության ստուգման, ինչպես նաև սահմանված ժամկետում և կարգով վարչական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու համար անհրաժեշտ նյութերի և փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները,
- 2) վերահսկել, ստուգել և ամփոփել հարուցված և իրականացված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ գործի քննության արդյունքում կայացված իրավական ակտերի, նախագծերի և վերջինիս առնչվող այլ նյութերի նախապատրաստումը,
- 3) վերահսկել Նախարարությանն օրենքով վերապահված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի քննման, վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքները, ինչպես նաև օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պահպանումը,
- 4) հետևել վարչական վարույթի պատշաճ իրականացման առնչությամբ օրենքով սահմանված անհրաժեշտ գործողություններին՝ ներառյալ լսումների իրականացմանը, արձանագրությունների կազմմանը, ստորագրությամբ հաստատված ծանուցումներին,
- 5) ամփոփել ստացված տեղեկատվության, նյութերի ուսումնասիրության և վերլուծության արդյունքները: Սահմանադրության, օրենքների ու այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան Վարչության պետին տալ եզրակացություններ,
- 6) կազմակերպել դատական ներկայացուցչությունների առնչությամբ համապատասխան դատավարական օրենսդրությամբ սահմանված գործողություններ (դիմումների, հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, միջնորդությունների կազմում, դատական ներկայացուցչություն և այլն)՝ ուղղված ներկայացվող մարմնի շահերի պատշաճ ապահովմանը,
- 7) ներկայացնել առաջարկություն Վարչության պետին Բաժնի խնդիրների ու գործառույթների ապահովման կապակցությամբ տրված հանձնարարականների կատարման առումով,
- 8) հետևել դիմումի վերահասցեագրման ընթացքին իրավասու վարչական մարմին՝ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներից դուրս դիմում ստանալու դեպքում:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

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 կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: