

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 ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ 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	Իրավութ
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: