

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ՕՐԻՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) իրավական ապահովման և օրինականության վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ իրավաբան (ծածկագիր՝ 52-24.10-Մ3-2): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության ավագ իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր իրավաբաններից մեկը կամ մյուս ավագ իրավաբանը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Գործառույթները՝ - իրականացնում է Ծառայության գործունեության իրավական ապահովման աշխատանքները. - մասնակցում է Վարչության պետին առաջարկությունների ներկայացմանը՝ Հայաստանի Հանրապետության իրավական դաշտի կատարելագործման վերաբերյալ. - իրականացնում է Վարչության պետի հանձնարարականների կատարումը. - մասնակցում է ուսումնասիրություններին այն պետական կառավարման համակարգի մարմիններում և պետական հիմնարկներում, որտեղ Ծառայությունն օժտված է օրինականության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու լիազորությամբ. - մասնակցում է Սահմանադրությամբ և օրենքներով ստեղծված, պետական կառավարման համակարգի մարմին չհանդիսացող մարմիններում պետական միջոցների կառավարման օրինականության նկատմամբ ուսումնասիրություններին.

6. մասնակցում է պետական միջոցների ձևավորման գործառույթ իրականացնող լիազորված անձանց մոտ պետական միջոցների ձևավորման օրինականության նկատմամբ ուսումնասիրություններին.
7. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ իրավաբանական անձանց մոտ ՀՀ մասնակցությունից ծագող և լիազոր մարմնի, ինչպես նաև կառավարման բարձրագույն և հսկողություն իրականացնող մարմնում ՀՀ ներկայացուցչի օրինականության ապահովման լիազորություններից բխող ուսումնասիրություններին.
8. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ քաղաքացիաիրավական գործարքների կողմ հանդիսացող անձանց մոտ գործարքներից բխող և դրանց պայմանների կատարման նկատմամբ օրինականության մասով ուսումնասիրություններին.
9. մասնակցում է պետական միջոցների կառավարման և ձևավորման հակաօրինական գործողությունների, չարաշահումների վտանգի և հնարավոր վնասների առաջացման ռիսկերի դեպքերում գործարքների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման և կազմակերպման, դրանց կնքմանն ուղղված ընթացակարգերը կամ գործողությունները կասեցնելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը.
10. իրականացնում է հանդիպակաց ուսումնասիրություններ և մշտադիտարկումներ՝ օրինականության մասով.
11. իրականացնում է կատարված վերահսկողության արդյունքներով վերլուծության աշխատանքների, դրանց վերաբերյալ արձանագրված խախտումների, խնդիրների, դրանց պատճառների, հանգամանքների ու հետևանքների վերաբերյալ ՀՀ վարչապետին տեղեկանքներ և զեկույցներ ներկայացնելու աշխատանքներ, ինչպես նաև գործունեության արդյունավետության բարձրացման, առկա բացթողումների ու թերությունների վերացման, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ դրա վերաբերյալ հանձնարարական տալու մասով առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին.
12. մասնակցում է ՀՀ վարչապետի հանձնարարությամբ հարուցված կարգապահական վարույթներին.
13. իրականացնում է Վարչությանը մակագրված դիմում-բողոքների ու գրությունների վերհանելու, վերլուծելու և ամփոփելու համար անհրաժեշտ աշխատանքները.
14. իրականացնում է Ծառայության ներքին իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.
15. իրականացնում է ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության որոշումների, ՀՀ վարչապետի որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի կազմումը.
16. իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի փորձաքննություն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխանության վերաբերյալ.
17. իրականացնում է Ծառայության շահերի ներկայացումը ՀՀ բոլոր դատարաններում.
18. իրականացնում է Ծառայության կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված փաստաթղթերի ուսումնասիրման և վերջնականորեն նշագրման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

1. վերահսկողության ենթակա համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, տվյալներ, հիմնավորումներ, նյութեր, առարկաներ, պարզաբանումներ և վերահսկողությանն առնչվող ցանկացած այլ տիպի տեղեկատվություն.
2. մասնակցել վերահսկվող օբյեկտների կամ նրանց ներկայացուցիչների հետ կազմակերպված աշխատանքային, այդ թվում՝ մասնագիտական քննարկումներ.
3. ստանալ անհատույց և ազատ հասանելիություն՝ վերահսկվող օբյեկտում կամ դրա պաշտոնատար անձի մոտ գտնվող և ծառայության լիազորություններին առնչվող բոլոր թղթային կամ էլեկտրոնային տեղեկատվական շտեմարաններին ու համակարգերին, տեղեկություններին և փաստաթղթերին.
4. մուտք գործել վերահսկվող օբյեկտի տարածքներ, այդ թվում՝ հատուկ հսկողության տակ գտնվող տարածքներ.
5. կատարել այցելություններ երևույթների, իրադարձությունների, իրողությունների վերաբերյալ տեղեկատվության ստացման և գնահատման նպատակով.
6. կատարել փաստաթղթերի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) հետազոտում, որի ընթացքում կարող է իրականացնել լուսանկարում, տեսագրում, փաստաթղթերի պատճենահանում.
7. տրամադրել իրավական խորհրդատվություն Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին համապատասխան ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի վերաբերյալ.
8. ՀՀ բոլոր դատարաններում հանդես գալ որպես Ծառայության ներկայացուցիչ և օգտվել օրենսգրքով վերապահված այլ դատավարական իրավունքներից.
9. մասնակցել Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.
10. առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին պետական կառավարման ոլորտում իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1. տրամադրել Ծառայության վերահսկողության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի վերաբերյալ համապատասխան մասնագիտական եզրակացություններ, դիտողություններ և առաջարկություններ.
2. ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, առցանց ստացվող հարցումների, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ եղանակների միջոցով հավաքագրվող տեղեկատվությունը ամփոփել, համադրել վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա երևույթի փաստացի վիճակի հետ և օրինականության մասով ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
3. հավաքագրել անհրաժեշտ իրավական ակտերը՝ ստացված տեղեկությունները, դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները, փաստաթղթերը և հաղորդումները՝ օրինականության մասով, ուսումնասիրելու, վերլուծելու, ամփոփելու աշխատանքների իրականացման համար.

4. ամփոփել վերահսկվող օբյեկտի կողմից ներկայացված՝ օրինականության մասով ուսումնասիրության արդյունքներն ամփոփող տեղեկանքի վերաբերյալ ներկայացված կարծիքը և արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.
5. Վարչության կողմից օրինականության մասով հանդիպակաց ուսումնասիրությունների իրականացման շրջանակներում ուսումնասիրել գործարքն ուսումնասիրելու պահի դրությամբ պարտավորությունների փաստացի կատարման պայմանները, փաստաթղթերը և այլ կրիչները.
6. պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից օրինականության մասով ուսումնասիրություններ կամ ստուգումներ կատարելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում իրավասու պետական մարմինն միջնորդություն ներկայացնելու նախագծի կազմում.
7. պատրաստել ՀՀ վարչապետի հանձնարարականների կատարմանն ուղղված գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր.
8. ներկայացնել Ծառայության շահերը ՀՀ բոլոր դատարաններում և օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել դատական ներկայացուցչության ապահովման հետ կապված փաստաթղթեր.
9. կատարել Վարչության պետի հանձնարարականները.
10. համապատասխան մարմիններից ստացված նյութերի և տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ ամփոփել համապատասխան եզրակացությունները և առաջարկությունները ներկայացնել Վարչության պետին.
11. Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմված աշխատանքների ուսումնասիրության շրջանակներում իրավական խնդիրների բացահայտման համար հավաքագրել անհրաժեշտ իրավական ակտերը և ուսումնասիրել դրանք.
12. Վարչության պետին ներկայացնել Վարչության առջև դրված նպատակների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 իրավագիտություն կամ 042101.00.7 իրավագիտություն

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) Բարեվարչություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
- 2) Ժամանակի կառավարում.
- 3) 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 լիազորությունները

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. Շփումները 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 բարդությունը և դրանց լուծումը

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