

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

իրավաբանական վարչության օրենսդրության բաժնի պետ

(ծածկագիր՝ 22-34.3-Ղ4-1)

Հիմնական գործառույթները՝

1. Կազմակերպում է Նախարարության իրավասության սահմաններում օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները՝ իրավական փորձաքննության ենթարկելով Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը,
2. ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացվող հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերում իրավական նորմերի պահանջների պահպանման աշխատանքների կատարումը, մինչև հաստատման ներկայացնելը՝ ապահովում է Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի համաձայնեցումը համապատասխան ստորաբաժանման հետ.
3. իրականացնում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքները.
4. կազմակերպում է Նախարարության իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստման, քննարկման և իրավաստեղծ մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները.
5. կազմակերպում է Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի մշակման աշխատանքները.
6. Ապահովում է Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի աշխատանքների քննարկմանը մասնակցություն.
7. կազմակերպում է ուսումնասիրության արդյունքում իրավական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրավական ակտերի պահանջների կիրառման կամ կատարման մասով, դրանց հիման վրա կազմված այլ փաստաթղթերի օրինականության և իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասով.
8. կազմակերպում է օրենքների և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների և դիտողությունների ներկայացումը, ապահովում է իրավական-փորձագիտական եզրակացությունների կազմման աշխատանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ.
9. կազմակերպում է համագործակցությունը պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ապահովում իրականացնող

ստորաբաժանումների հետ՝ վերջիններիս տրամադրելով խորհրդատվություն և մեթոդական օգնություն:

10. կազմակերպում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում խորհրդատվություն:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև պահանջվում է՝

- Բարձրագույն կրթություն

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ	
2	Ոլորտ	Իրավունք	
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 <i>Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն</i>	Դատական փորձաքննություն

- Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:
- Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ իրավաբանների կամ այլ խմբերում չներառված մասնագետների կամ պետական կազմակերպություններում և հիմնարկներում ղեկավարման՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:
- Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը՝ **մինչև 30.12.2026թ.**
- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 04.06.2025թ.
- Աշխատավարձի չափը՝ 322816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) ՀՀ դրամ:
- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռ. 010-511-355, 010-511-316, էլ. փոստ՝ n.kirakosyan@mta.gov.am
- Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝ հարցազրույց:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,

- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
- համառոտ CV:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

<<Փոփոխություն

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2023թ. հուլիսի 28-ի N 42-Լ հրամանի>>

<<Փոփոխություն

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2022թ. նոյեմբերի 23 -ի N 47-Լ հրամանի>>

Հավելված N219

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գլխավոր քարտուղարի 2019թ.հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության օրենսդրության բաժնի պետ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) օրենսդրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 22-34.3-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավախորհրդատուներից մեկը կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբանը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կազմակերպում է Նախարարության իրավասության սահմաններում օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները՝ իրավական փորձաքննության ենթարկելով Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը,
2. ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացվող հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերում իրավական նորմերի պահանջների պահպանման աշխատանքների կատարումը, մինչև հաստատման ներկայացնելը՝ ապահովում է Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի համաձայնեցումը համապատասխան ստորաբաժանման հետ.
3. իրականացնում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքները.
4. կազմակերպում է Նախարարության իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստման, քննարկման և իրավաստեղծ մարմիններին ներկայացնելու աշխատանքները.
5. կազմակերպում է Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի մշակման աշխատանքները.
6. Ապահովում է Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի աշխատանքների քննարկմանը մասնակցություն.
7. կազմակերպում է ուսումնասիրության արդյունքում իրավական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները՝ նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրավական ակտերի պահանջների կիրառման կամ կատարման մասով, դրանց հիման վրա կազմված այլ փաստաթղթերի օրինականության և իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասով.
8. կազմակերպում է օրենքների և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների և դիտողությունների ներկայացումը, ապահովում է իրավական-փորձագիտական եզրակացությունների կազմման աշխատանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ.
9. կազմակերպում է համագործակցությունը պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ապահովում իրականացնող ստորաբաժանումների հետ՝ վերջիններիս տրամադրելով խորհրդատվություն և մեթոդական օգնություն.
10. կազմակերպում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում խորհրդատվություն.
11. *Ուժը կորցրած է ճանաչվել.*

• Իրավունքները

- Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման վերաբերյալ պահանջելու ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթեր.
- կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պահանջել ստանալ Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացվող հրամանները և այլ իրավական ակտերի նախագծերը, Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի նախագծերը.
- Պահանջել ստանալ Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի նյութերը.
- քննարկել Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի նախագծերը.
- կազմակերպել հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ ապահովելով դրանցում Վարչության աշխատողների մասնակցությունը.
- Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից կազմված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրաման նպատակով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- ծանոթանալ տարածքային կառավարման մարմինների իրավական ակտերին.
- Պահանջելու ներկայացնել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստում, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի ներկայացում, ինչպես նաև ծանոթանալ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- *Ուժը կորցրած է ճանաչվել.*

• Պարտականությունները

- տիրապետել Նախարարության բնագավառները կարգավորող ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգերին և պահանջներին,
- Նախարարության մասնագիտական կառուցվածքային և աջակցող ստորաբաժանումների հետ քննարկել Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման նպատակահարմարության հարցերը.
- ծանոթանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված նախագծերին, այլ մարմիններից Նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Կառավարության որոշումների և վարչապետի որոշումների նախագծերին.
- պատրաստել, և իրավաստեղծ մարմինների քննարկմանը ներկայացնել Նախարարության իրավական ակտերի նախագծերը.
- կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ քննարկել Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերում իրավական նորմերի պահպանման ՀՀ օրենսդրության տեխնիկայի սահմանված պահանջները, իսկ Վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերը մինչև հաստատման ներկայացնելը համաձայնեցնել համապատասխան ստորաբաժանման հետ.
- տրամադրել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված նախագծերի վերաբերյալ կարծիք՝ իրավական նորմերի ապահովման մասով.
- ուսումնասիրել Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ

- Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի նյութերը,
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ ներկայացնել օրենքների և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ առաջարկություններ և դիտողություններ, ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
 - համապատասխան հանձնարարականի հիման վրա իրականացված ուսումնասիրության արդյունքում՝ ապահովել իրավական եզրակացությունների տրամադրումը՝ նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրավական ակտերի պահանջների կիրառման կամ կատարման մասով, դրանց հիման վրա կազմված այլ փաստաթղթերի օրինականության և իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասով.
 - այլ մարմիններից Նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Կառավարության որոշումների և վարչապետի որոշումների նախագծերի վերաբերյալ ապահովել առաջարկությունների և դիտողությունների ներկայացումը.
 - նախարարության ստորաբաժանումների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով տրամադրել խորհրդատվություն և ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.
 - *Ուժը կորցրած է ճանաչվել.*
 - պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ապահովում իրականացնող ստորաբաժանումներին տրամադրել խորհրդատվություն և ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.
 - համապատասխան հիմնավորմամբ առաջարկություններ ներկայացնել տարածքային կառավարման մարմինների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի գործողությունը դադարեցնելու նպատակով.
 - իրականացնել Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել խորհրդատվություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ	
2	Ոլորտ	Իրավունք	
3	Ենթաոլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն	Դատական փորձաքննություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառնությունների 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՝ իրավաբանների կամ այլ խմբերում

չներառված մասնագետների կամ պետական կազմակերպություններում և հիմնարկներում ղեկավարման՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
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. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները 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 բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման և (կամ) կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: