

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՌԻՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) փաստաթղթերի ուսումնասիրման և դատական գործերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 18-35.2-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու 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 Վարչության պետը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատակիցների մասնակցությունը կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների գործունեության համակարգման աշխատանքներ.
- 2) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն և ապահովում նախարարություն ներկայացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և այլ գրությունների վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը.
- 3) կազմակերպում է խորհրդատվության տրամադրումը կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի իրավական կարգավորում պահանջող հարցերի վերաբերյալ.
- 4) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական, մշակութային և սպորտային հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- 5) անհրաժեշտության դեպքում հրավիրում է խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
- 6) տարբեր դատական ատյաններում ապահովում է Նախարարության ներկայացուցչությունը, իրականացնում է Նախարարության շահերի պաշտպանությունը.
- 7) Նախարարության անունից, համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված կարգով կնքում պայմանագրեր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ.
- 8) համակարգում է վարչական վարույթների իրականացումը.
- 9) համակարգում է հարկադիր կատարման ծառայության հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը:

Իրավունքները՝

- կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ենթակայությանը հանձնված

կազմակերպություններին պահանջել իրենց գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- տարբեր դատական ատյաններում Նախարարության ներկայացուցչությունը ապահովելու և շահերը պաշտպանելու համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Նախարարության անունից պայմանագրեր կնքելու համար ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջել տեղեկատվություն և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Ներկայացնել առաջարկություն վարչական վարույթներ, ինչպես նաև հարկադիր կատարման ծառայության հետ կապված աշխատանքներ իրականացնելու համար համապատասխան անձանց ներգրավելու համար.

Պարտականությունները՝

- Կատարում է Հայաստանի Հանրապետության դատարաններ Նախարարության անունից հայցադիմումների, դիմումների, վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև Նախարարության դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վճարման կարգադրությունների դեմ պատասխանների կազմման և ներկայացման աշխատանքներ.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան վարչական վարույթների հարուցման աշխատանքներ.
- կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության անունից ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ կնքվող պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրում.
- քաղաքացիների ընդունելության, ինչպես նաև դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուսումնասիրության արդյունքում տրամադրում է իրավական եզրակացություն.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

«042 Իրավունք» մասնագիտությամբ գծով բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Փոփոխությունների կառավարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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. 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: