Հավելված 1
Հաստատված է
Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. դեկտեմբերի 2-ի N 761-Ա հրամանով,
2020թ. փետրվարի 3-ի հմ.71-Ա և
2020թ. մարտի 9-ի հմ.164-Ա հրամաններիի փոփոխ.

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼԵԶՎԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Լեզվի կոմիտեի վարչական իրավախախտումների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-3-23.2-Մ2-5):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր մասնագետը ենթակա աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կիևյան 16:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Աշխատանքի բնույթը (բոլոր գործառույթների նկարագրությունը)՝

1) վերահսկում է՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների, ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների գործավարությունը գրական հայերենով կատարելու պահանջի կատարումը.

բ. Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող արտասահմանյան պետական մարմինների, ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների՝ պետական վերահսկողության ենթակա փաստաթղթերը հայերենով զուգակցելու պահանջի կատարումը.

2) բաժնի վերահսկողությանը ենթակա այլ ոլորտներում իրականացնում է վերահսկողություն *(ստուգում, ուսումնասիրություն, մշտադիտարկում, օրենքով նախատեսված կանխարգելիչ այլ գործառույթներ)*.

3) նախապատրաստում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ նյութերը և, ըստ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, պատասխանատվության միջոց կիրառելու առաջարկությամբ ներկայացնում բաժնի պետին.

4) ըստ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության

օրենսգրքի՝ պատասխանատվության միջոց կիրառելու համար նախապատրաստում և դատարան է ներկայացնում վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ նյութերը. կազմում է հայցադիմումներ, միջնորդություններ և դատավարական այլ փաստաթղթեր.

5) կազմում է դատական ակտերի դեմ բերվող վերաքննիչ ու վճռաբեկ բողոքներ.

6) Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում հանդես է գալիս որպես Լեզվի կոմիտեի ներկայացուցիչ կամ վկա.

7) ըստ «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի՝ ապահովում է Լեզվի կոմիտեի գործերով դատական ակտերի կատարումը.

8) մշակում է լեզվի բնագավառի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի, ինչպես նաև Լեզվի կոմիտեի և բաժնի գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը.

9) կազմում է Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հիմնարկների ու կազմակերպությունների, քաղաքացիների դիմումների և այլ գրությունների պատասխաններ, ինչպես նաև նրանց հասցեագրված դիմումներ և այլ գրություններ:

2. Իրավունքները՝

1) վերահսկողություն իրականացնելը, անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, այլ տվյալներ, տեխնիկական միջոց պահանջելը, քննարկումներ անցկացնելը, առաջարկություններ ներկայացնելը.

2) Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով նախատեսված իրավախախտումներ հայտնաբերելու (բացահայտելու) դեպքում վարչական իրավախախտման վերաբերյալ վարույթ հարուցելու մասին որոշում ընդունելը, վարչական իրավախախտման վերաբերյալ արձանագրություն և այլ նյութեր կազմելը, առերևույթ վարչական իրավախախտում կատարած անձից փաստաթղթեր, տեղեկություններ, այլ տվյալներ պահանջելը.

3) վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ կազմված նյութերը դատարան ներկայացնելիս, հայցադիմումներ, միջնորդություններ, վերաքննիչ ու վճռաբեկ բողոքներ կազմելիս տվյալ գործը, անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր, պարզաբանում, լրացուցիչ տեղեկատվություն պահանջելը, համանման գործերով օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտերի հիմնավորումներն ու օրենքի մեկնաբանություններն օգտագործելը.

4) Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում որպես Լեզվի կոմիտեի ներկայացուցիչ կամ վկա հանդես գալիս քննվող գործի նյութերը, լրացուցիչ տեղեկատվություն, անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր պահանջելը, իրեն որպես վկա ներգրավելու հիմնավորումներին ծանոթանալը, դատավարական այլ իրավունքներ իրացնելը.

5) Լեզվի կոմիտեի գործերով կայացված և օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտերի կատարումը «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն ու պարզաբանում պահանջելը, առաջարկություններ ներկայացնելը.

6) լեզվական քաղաքականությանը, Լեզվի կոմիտեի և բաժնի գործունեությանն առնչվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների մասնակցելը, առաջարկություն, դիրքորոշում ներկայացնելը, ելույթ ունենալը.

7) լեզվի բնագավառի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի, ինչպես նաև Լեզվի կոմիտեի և բաժնի գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը մշակելիս անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկություններ, պարզաբանումներ պահանջելը, առաջարկություններ ներկայացնելը.

8) Հայաստանի Հանրապետության Կառավարությունից, պետական մարմիններից Լեզվի կոմիտեին

հասցեագրված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ներկայացնելը, ծագած հարցերի վերաբերյալ լրացուցիչ պարզաբանումներ ստանալը.

9) իր լիազորությունների շրջանակում պետական ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, զանգվածային լրատվամիջոցների հետ համագործակցելը, տեղեկություններ պահանջելը, առաջարկություններ ներկայացնելը.

10) Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հիմնարկների ու կազմակերպությունների, քաղաքացիների դիմումների և այլ գրությունների պատասխաններ, ինչպես նաև նրանց հասցեագրված դիմումներ և այլ գրություններ կազմելը, փաստաթղթեր, պարզաբանումներ պահանջելը, առաջարկություններ ներկայացնելը.

11) «Հանրային ծառայության» և «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված այլ իրավունքներ իրացնելը:

3. Պարտականությունները՝

1) իր իրավասությանը ենթակա ոլորտներում վերահսկողություն իրականացնելը, պահանջվող փաստաթղթերը կազմելը, արդյունքները վերլուծելը, գնահատելն ու ամփոփելը, հաշվետվություն ներկայացնելը, ոլորտում առկա խնդիրներն ու դրանց լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունները, իր լիազորությունների շրջանակում ընդունած որոշումները բաժնի պետի հետ քննարկելը.

2) բաժնի իրավասությանը ենթակա այլ ոլորտներում վերահսկողություն *(ստուգում, ուսումնասիրություն, մշտադիտարկում, օրենքով նախատեսված կանխարգելիչ այլ միջոցառումներ)* իրականացնելը, պահանջվող փաստաթղթերը կազմելը, արդյունքները վերլուծելը, գնահատելն ու ամփոփելը, հաշվետվություն ներկայացնելը.

3) վարչական իրավախախտումներ հայտնաբերելու (բացահայտելու) դեպքում, ըստ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, վարչական իրավախախտման վերաբերյալ վարույթ հարուցելը, վարչական իրավախախտման, վարչական իրավախախտման օբյեկտ համարվող իրեղեն ապացույցները լուսանկարելու, վարչական իրավախախտման օբյեկտ համարվող իրեղեն և գրավոր ապացույցներ վերցնելու վերաբերյալ արձանագրություններ կազմելը, վարչական իրավախախտման վերաբերյալ գործի ապացույցները (ցանկացած այն փաստական տվյալները, որոնց հիման վրա օրենքով սահմանված կարգով հաստատվում են վարչական իրավախախտման առկայությունը կամ բացակայությունը, տվյալ անձի մեղավորությունը այն կատարելու մեջ և գործի ճիշտ լուծման համար նշանակություն ունեցող այլ հանգամանքներ) ապահովելը, վարույթի մինչդատական փուլում առերևույթ վարչական իրավախախտում կատարած անձի իրավունքները պաշտպանելը, վարչական պատասխանատվության ենթարկվող անձի՝ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի 267-րդ հոդվածով նախատեսված իրավունքներն ու պարտականությունները բացատրելը, կազմված նյութերը պատասխանատվության միջոց կիրառելու առաջարկությամբ բաժնի պետին ներկայացնելը.

4) վարչական իրավախախտման վերաբերյալ գործերով հայցադիմումներ, միջնորդություններ, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ կազմելը, դրանք դատարան ներկայացնելն ապահովելը, համանման գործերով օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտերի հիմնավորումներն ու օրենքի մեկնաբանություններն օգտագործելը.

5) Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում որպես Լեզվի կոմիտեի ներկայացուցիչ հանդես գալը, վկայի կարգավիճակով տվյալ գործի քննությանը մասնակցելը, այդ գործի վերաբերյալ իրեն հայտնի հանգամանքների մասին ցուցմունք տալը, դատավարական այլ պարտականություններ կատարելը.

6) Լեզվի կոմիտեի գործերով կայացված, օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտերի կատարումը «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով իրականացնելը, անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելը.

7) լեզվական քաղաքականությանը, Լեզվի կոմիտեի և բաժնի գործունեությանն առնչվող

խորհրդակցություններին, քննարկումներին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների կամ դրանց կազմակերպմանը մասնակցելը, ըստ պահանջի կամ ըստ անհրաժեշտության՝ հիմնավորումներ ներկայացնելը, փաստաթղթեր կազմելը, ելույթ ունենալը, դիրքորոշում արտահայտելը.

8) լեզվի բնագավառի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի, ինչպես նաև Լեզվի կոմիտեի և բաժնի գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծեր մշակելը կամ դրանց մշակմանը մասնակցելը, իր առաջարկությունները հիմնավորելը, անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելը, դրանց վերաբերյալ հիմնավորումներ, պարզաբանումներ ներկայացնելը.

9) Հայաստանի Հանրապետության Կառավարությունից, պետական մարմիններից Լեզվի կոմիտեին հասցեագրված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիտողություններ և առաջարկություններ ներկայացնելը, դրանք հիմնավորելը.

10) պետական ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների, այլ կազմակերպությունների, զանգվածային լրատվամիջոցների հետ համագործակցության շրջանակը որոշելը, հիմնավորելը, փաստաթղթեր կազմելը.

11) Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հիմնարկների ու կազմակերպությունների, քաղաքացիների դիմումների և այլ գրությունների պատասխաններ, ինչպես նաև նրանց հասցեագրված դիմումներ և այլ գրություններ կազմելը, հայցվող պահանջը բավարարելը կամ մերժելը հիմնավորելը, պաշտոնական գրությունների ոճը պահպանելը.

12) Լեզվի կոմիտեի կայքի պատասխանատուին իր գործառույթներից բխող աշխատանքի վերաբերյալ նյութեր տրամադրելը.

13) «Հանրային ծառայության» և «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված այլ պարտականություններ կատարելը:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	Իրավագիտություն *(ծածկագիր՝ 042101.00.6)*

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝ ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝ հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

1. Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1) ծրագրի մշակում.

2) խնդրի լուծում.

3) հաշվետվությունների մշակում.

4) տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն.

5) բարեվարքություն:

2. Ընտրանքային կոմպետենցաները.

1) բանակցությունների վարում.

2) կոնֆլիկտների կառավարում.
3) բողոքների բավարարում.
4) ժամանակի կառավարում.
5) փաստաթղթերի նախապատրաստում և կազմում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և (կամ) մասնակցում համապատասխան մարմնի և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: