

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 18-35.2-Ղ4-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների պետերից 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) ապահովում է աջակցությունը կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերի՝ օրենսդրությանը համապատասխանեցման աշխատանքներին.
- 2) համակարգում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և համակարգման աշխատանքները.
- 3) համակարգում է մասնակցությունը կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում միջպետական համագործակցության ծրագրերի մշակմանն ու դրանց իրականացման կազմակերպման աշխատանքներին.
- 4) համակարգում է նախարարություն ներկայացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և այլ գործությունների վերաբերյալ իրավական գնահատականի տրամադրման աշխատանքները.
- 5) ապահովում է խորհրդատվության տրամադրում կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի իրավական կարգավորում պահանջող հարցերի վերաբերյալ.
- 6) համակարգում է դատարաններում և վարույթ իրականացնող այլ մարմիններում Նախարարության ներկայացուցչությունը, իրականացնում է Նախարարության շահերի պաշտպանությունը.
- 7) համակարգում է վարչական վարույթների իրականացման աշխատանքները.
- 8) կազմակերպում է Նախարարության անունից, համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված կարգով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ պայմանագրերի կնքման աշխատանքները.
- 9) կազմակերպում է հարկադիր կատարման ծառայության հետ կապված աշխատանքները.
- 10) համակարգում է պետական ռազմավարական ծրագրերի շրջանակներում՝ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտների ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
- 11) համակարգում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակմանն ու քննարկման

աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստանալ այլ ստորաբաժանումներից համապատասխան տեղեկատվություն կամ կարծիք, համագործակցել իրավական ակտի նախագիծը ներկայացրած համապատասխան մարմնի հետ.
- իրականացնել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության մշակման աշխատանքներ, ինչպես նաև ռազմավարական, զարգացման պետական ծրագրերի մշակման, դրանց գնահատման աշխատանքներ իրականացնելիս այլ ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- բնագավառի օրենսդրության կատարելագործման կամ առկա բացերի վերացման նպատակով համապատասխան առաջարկներ ներկայացնել վարչության պետին, առաջարկությունները քննարկելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ.
- Հայաստանի Հանրապետության, Կառավարության, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության անունից կնքվող միջազգային պայմանագրերի, փոխըմբռման հուշագրերի կազմման ընթացքում իրավունք ունի ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն համաձայնագրի բովանդակության վերաբերյալ, բաժինների պետերին տալ համապատասխան հանձնարարականներ՝ կապված նախագծի կատարման աշխատանքների հետ, համագործակցել մյուս կողմի հետ:
- տարբեր դատական ատյաններում Նախարարության ներկայացուցչությունը ապահովելու և շահերը պաշտպանելու համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- ներկայացնել առաջարկություն վարչական վարույթներ, ինչպես նաև հարկադիր կատարման ծառայության հետ կապված աշխատանքներ իրականացնելու համար համապատասխան անձանց ներգրավելու համար:

Պարտականությունները՝

- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններ Նախարարության անունից հայցադիմումների, դիմումների, վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև Նախարարության դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վճարման կարգադրությունների դեմ պատասխանների կազմման և ներկայացման աշխատանքների կատարումը.
- իրաանացնել վարչական վարույթների հարուցումն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան.
- ապահովել աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցությունը, ժամանակին ներկայացնել համապատասխան առաջարկներ, ապահովել վերջնական ակտի՝ օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանությունը.
- տրամադրել Հայաստանի Հանրապետության, Կառավարության, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի Նախարարության անունից կնքվող միջազգային պայմանագրերի, փոխըմբռման հուշագրերի վերաբերյալ իրավական եզրակացություններ.
- իրականացնել կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ, սահմանված կարգով ներկայացնել շահագրգիռ գերատեսչություններ քննարկման.
- իրականացնել վերլուծություններ և պատրաստել առաջարկություններ և զեկուցագրեր.
- ապահովում է մասնակցությունը կրթության, մշակույթի և սպորտի զարգացման պետական ծրագրերի մշակմանը՝ տրամադրելով իրավական աջակցություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	042 Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	0421 Իրավունք

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) Փոփոխությունների կառավարում
- 4) Կոնֆլիկտների կառավարում
- 5) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 6) Բողոքների բավարարում
- 7) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

1.3. 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 համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: