

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՌԻՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

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) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.2-Մ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների գործունեության համակարգման աշխատանքները.
2. իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպում և ապահովում է նախարարություն ներկայացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և այլ գրությունների վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը.
3. տարբեր դատական ատյաններում ապահովում է նախարարության ներկայացուցչությունը, իրականացնում է նախարարության շահերի պաշտպանությունը.
4. նախարարության անունից, համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված կարգով կնքում է պայմանագրեր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ.
5. խորհրդատվություն է տրամադրում կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի իրավական կարգավորում պահանջող հարցերի վերաբերյալ.
6. իրականացնում է զեկուցագրերի, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստում.
7. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, պատասխան գրությունների նախագծերի մշակում կամ մշակման աշխատանքները.
8. իրականացնում է նախագծերի մշակման գործընթացում իրավական աջակցության տրամադրում.
9. իրականացնում է վարչական վարույթներ.
10. իրականացնում է հարկադիր կատարման ծառայության հետ կապված աշխատանքները.

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 համարն ստանում և տրամադրում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- Նախարարության անունից պայմանագրեր կնքելու համար ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջել տեղեկատվություն և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- ներկայացնել առաջարկություն վարչական վարույթների, 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

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք

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 կոմպետենցիաներ՝

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման հանար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4. Շփումներ և ներկայացուցչություն

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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: