

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևանի Կենտրոն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետ-իրավաբան (ծածկագիր՝ 2.3-628):

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչական շրջանի ղեկավարին:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարը:

#### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան փողոց 44:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) մշակում է տեղական ինքնակառավարման իրականացմանն ուղղված իրավաբանական բնույթի հարցեր լուծող որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր և ներկայացնում է վարչական շրջանի ղեկավարին:

բ) ապահովում է վարչական շրջանի ղեկավարի այն որոշումների և կարգադրությունների կատարումը և /կամ/ կատարման հսկողությունը, որոնք վերաբերվում են աշխատակազմի իրավաբանական բնույթի գործառույթներին:

գ) մասնակցում է աշխատակազմում նորմատիվ բնույթի փաստաթղթերի նախապատրաստմանը:

դ) աշխատակազմում քննարկվող իրավաբանական լուծումներ պահանջվող հարցերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ:

ե) քննարկում է վարչական շրջանի բնակիչների, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքների խախտման վերաբերյալ դիմումներն ու բողոքները և առաջարկություններ ներկայացնում վարչական մարմնի ղեկավարին:

զ) աջակցում է վարչական շրջանի ղեկավարին «Խնամակալության և որդեգրման» հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպման հարցում:

է) վարչական շրջանի ղեկավարի կողմից տրված համապատասխան լիազորագրերի հիման վրա և դրանցով սահմանված լիազորություններով իրականացնում է դատական ներկայացուցչություն:

ը) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչական շրջանի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

թ) վարչական շրջանի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

ժ) կազմակերպում է քաղաքացիների իրեն հանձնարարված դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին կամ աշխատակազմի քարտուղարին:

<p>ժա) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.</p> <p>ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>
<p align="center"><b>3. Կազմակերպական շրջանակը</b></p>
<p><b>3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝</b></p> <p>ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,</p> <p>բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:</p> <p><b>3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները</b></p> <p>վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:</p> <p><b>3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը</b></p> <p>աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, առանձին դեպքերում վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:</p> <p><b>3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը</b></p> <p>իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:</p>
<p align="center"><b>4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները</b></p>
<p><b>4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը</b></p> <p>ունի (042101.00.6 կամ 042101.00.7) իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն:</p> <p><b>4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները</b></p> <p>ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, քաղաքացիական, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p><b>4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը</b></p> <p>ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:</p>
<p align="center"><b>5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը</b></p>
<p><b>5.1.</b> Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:</p>