

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2024 թվականի
նոյեմբերի 26-ի Հ 259-Լ որոշմանի

Հավելված 107
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ 56-Լ որոշմանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներման և քաղաքացիության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-7-Մ1-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն շնորհելու կամ դադարեցնելու կամ քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու աշխատանքները.

2) իրականացնում է դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու աշխատանքները.

3) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարանի դատավորի թափուր տեղի համար Սահմանադրական դատարանի դատավորի թեկնածուի առաջադրման ընթացակարգին առնչվող աշխատանքները:

4) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող օրենքների, հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի, ինչպես նաև այլ պաշտոնական փաստաթղթերի իրավական փորձաքննության աշխատանքները:

5) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի կամ աշխատակազմի շահերի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատարաններում, ինչպես նաև պետական այլ մարմիններում:

6) իրականացնում է Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված և Հանրապետության նախագահի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական հարցեր պարունակող համապատասխան ոլորտների փաստաթղթերի ուսումնասիրման աշխատանքները:

7) իրականացնում է Հանրապետության նախագահին կամ Աշխատակազմի ղեկավարին դիմած քաղաքացիների՝ իրավական բնույթ կրող համապատասխան ոլորտների վերաբերյալ դիմումների, բողոքների, նամակների և առաջարկությունների հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) պետական այլ մարմիններից ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր Հանրապետության նախագահի կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն շնորհելու կամ դադարեցնելու կամ քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու մասին հրամանագրերի նախագծերի նախապատրաստման համար:

2) պետական այլ մարմիններից ստանալ Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացվող ներման խնդրագրերի մասին Հանրապետության նախագահի հրամանագրի նախագծի իրավաչափությունը և դրա ամբողջականությունը հիմնավորող անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

3) Հանրապետության նախագահի կամ աշխատակազմի շահերի պաշտպանության նկատառումներից ելնելով ամփոփել պետական մարմիններից ստացված փաստաթղթերն ու իրավական հիմքերը՝ վերաբերելի վարչական/դատական ակտը՝ հայցադիմումների կամ հայցադիմումների պատասխանների նախապատրաստման համար:

4) Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված իրավական փաստաթղթերի ուսումնասիրման, իրավական փորձաքննության անցկացման գործընթացի ապահովման համար հայցել և ստանալ այլ անհրաժեշտ տեղեկություններ:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել իրավասու պետական մարմիններից ստացված Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն շնորհելու կամ դադարեցնելու կամ քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու մասին փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը և նախապատրաստել վերլուծական տեղեկանք՝ հիմնավորելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը կամ քաղաքացիության շնորհման կամ դադարեցման մերժումը.

2) ներկայացնել հստակ իրավական դիրքորոշում Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն շնորհելու կամ դադարեցնելու կամ քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու մասին Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերի վերաբերյալ.

3) ուսումնասիրել իրավասու պետական մարմիններից ստացված դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու մասին փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը և նախապատրաստել վերլուծական տեղեկանք՝ հիմնավորելով դատապարտյալներին ներում շնորհելը կամ ներման շնորհումը մերժելը.

4) ներկայացնել հստակ իրավական դիրքորոշում դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու մասին հրամանագրերի նախագծերի վերաբերյալ.

5) նախապատրաստել դատապարտյալներին ներում շնորհելու կամ ներման շնորհումը մերժելու մասին Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերը.

6) նախապատրաստել քաղաքացիություն շնորհելու կամ դադարեցնելու կամ քաղաքացիության շնորհումը կամ դադարեցումը մերժելու մասին Հանրապետության նախագահի հրամանագրերի նախագծերը.

7) ուսումնասիրել և ներկայացնել մասնագիտական եզրակացություն և համապատասխան առաջարկություններ՝ Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված և Հանրապետության նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական հարցեր պարունակող փաստաթղթերի ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության մասին.

8) Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատարաններում, ինչպես նաև պետական այլ մարմիններում Հանրապետության նախագահի կամ Աշխատակազմի շահերի ներկայացման աշխատանքների իրականացման նպատակով՝ հստակեցնել առաջ եկած հարցերի, խնդիրների և ներկայացվող շահերի շրջանակը՝ ներկայացնելով հանգուցալուծման մեխանիզմներ.

9) Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատարաններում, ինչպես նաև պետական այլ մարմիններում Հանրապետության նախագահի կամ Աշխատակազմի շահերի պաշտպանության նպատակով նախապատրաստել հայցադիմումներ կամ հայցադիմումների պատասխաններ՝ հետևել դիմաց իրականացման ընթացքի.

10) Նախապատրաստել՝ կատարված ուսումնասիրության հիման վրա Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարանի դատավորի թափուր տեղի համար Սահմանադրական դատարանի դատավորի թեկնածուի առաջադրման ընթացակարգի ապահովման նպատակով՝ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը:

11) նախապատրաստել սահմանված փաստաթղթերը Հանրապետության նախագահի կողմից Սահմանադրական դատարանի դիմելու լիազորության իրականացման համար:

12) ուսումնասիրել Հանրապետության նախագահին կամ Աշխատակազմի ղեկավարին դիմած քաղաքացիների՝ համապատասխան ոլորտների վերաբերյալ դիմումներն ու այլ գրությունները և նախապատրաստել պատասխան գրություններ՝ տալով մասնագիտական դիրքորոշում և պարզաբանում բարձրացված հարցերի վերաբերյալ:

13) նախապատրաստել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

N	Մասնագիտությունների խմբավորումը	Անվանումը
1.	ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2.	ոլորտ	Իրավունք
3.	ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, 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 կոմպետենցիաներ՝

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

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության 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 մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

