

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԻՆՈՎԱՑԻՈՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) էլեկտրոնային արդարադատության և ինովացիոն ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ իրավաբան (ծածկագիր՝ 12-32.1-Մ3-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի ավագ իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ իրավաբանը կամ Բաժնի մասնագետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. մասնակցում է էլեկտրոնային արդարադատության և Նախարարության էլեկտրոնային կառավարման ոլորտի քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.</p> <p>2. մասնակցում է էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ստեղծմանն ուղղված իրավական ակտերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի և այլ նախագծերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>3. մասնակցում է էլեկտրոնային կառավարման ոլորտում նորարարական</p>

լուծումների մշակման և ներդրման աշխատանքներին.

4. իրականացնում է Նախարարության կողմից ներդրված էլեկտրոնային համակարգերի և կայքերի իրազեկման, պետական մարմինների աշխատակիցների վերապատրաստման ծրագրերի հետ կապված աշխատանքները.

5. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքում առկա էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի սպասարկման (բացառությամբ՝ տեխնիկական) աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- պահանջել էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ստեղծմանն ուղղված իրավական ակտերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի և այլ նախագծերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- մասնակցել էլեկտրոնային կառավարման ոլորտում նորարարական լուծումների մշակման և ներդրման աշխատանքների շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.

- մասնակցել Նախարարության կողմից ներդրված էլեկտրոնային արդարադատության ոլորտին առնչվող համակարգերի օգտագործմանն ուղղված Նախարարության և այլ պետական մարմինների աշխատակիցների վերապատրաստման գործընթացի համակարգման աշխատանքներին.

- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից պահանջել Բաժնի կողմից համակարգվող ոլորտին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ Նախարարության ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից շահագործվող էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ընթացիկ աշխատանքների վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները՝**

- մասնակցել էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի ստեղծմանն ուղղված իրավական ակտերի, ռազմավարությունների, հայեցակարգերի և այլ նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

- ուսումնասիրել միջազգային փորձը և ներկայացնել նորարարական լուծումներ՝ էլեկտրոնային կառավարման ոլորտում.

- սահմանված կարգով և ժամկետում կազմել և ներկայացնել Բաժնի կողմից մշակված նախագծերը, նախագծերին կից ներկայացվող փաստաթղթերը (հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, ամփոփաթերթեր և այլն).

- իրականացնել իրավաբանական անձանց գրավոր առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների օրենքով սահմանված կարգով քննարկման և վերլուծության արդյունքում պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքներ.

- հետևել Նախարարության կառուցվածքում առկա էլեկտրոնային կառավարման համակարգերի անխափան աշխատանքներին, իրականացնել համակարգերի մշտադիտարկում, թերությունների արձանագրում և շտկում (բացառությամբ՝ տեխնիկական):

## **1. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	Իրավունք
4	<b>Մասնագիտություն</b>	<b>042101.00.6 Իրավագիտություն</b>

### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում

- 2. Ժամանակի կառավարում
- 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **2. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

### **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը::