

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԵՌՈՒՍԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԵՎ
ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ
ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության իրավական ապահովման բաժնի ավագ իրավաբան (ծածկագիր՝ 44-23.1.2-Մ3-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (այսուհետ՝ Ավագ իրավաբան) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբանը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Իսահակյան 28

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության հեռուստատեսության և ռադիոյի ոլորտը կարգավորող օրենսդրության և տեղեկատվության բնագավառը կարգավորող այլ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Հանձնաժողովի իրավական աջակցության ապահովման և Հանձնաժողովի գործունեության իրավական կողմի վերլուծության աշխատանքներին.
- իրականացնում է վարչական վարույթի հարուցման, վարչական վարույթի արդյունքում վարչական ակտի ընդունման և վարչական վարույթի հետ կապված այլ ընթացակարգային գործառույթներ.
- մասնակցում է Հանձնաժողովի որոշումները չկատարելու, հեռուստատեսության և ռադիոյի ոլորտը կարգավորող և տեղեկատվության բնագավառը կարգավորող օրենսդրության խախտումների, ինչպես նաև դատական լուծումներ պահանջող այլ դեպքերում համապատասխան վարչական ակտեր, հայցադիմումներ, բողոքներ,

միջնորդություններ, առարկություններ, դրամական պահանջներ, ինչպես նաև Հանձնաժողովի դեմ ներկայացված հայցադիմումների, դիմումների, բողոքների, առարկությունների պատասխանների պատրաստման աշխատանքներին.

5. իրականացնում է Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից Բաժին ներկայացված Հանձնաժողովի որոշումների նախագծերի, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, իրավական այլ ակտերի նախագծերի, պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի, դրանցում կատարվող փոփոխությունների վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ.
6. իրականացնում է Հանձնաժողովի որոշումների, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի, պայմանագրերի, պետական գնումների գործընթացին վերաբերող և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ..
7. իրականացնում է Բաժին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ.
8. մասնակցում է Հանձնաժողովի կանոնադրությունում փոփոխություններ կատարելու մասին առաջարկությունների նախապատրաստմանը.
9. վարում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը.
10. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հեռուստառադիոընկերությունների գործունեության ստուգումներին և ուսումնասիրություններին:

Իրավունքները՝

- գործառույթների իրականացման համար իրավունք ունի Բաժնի պետից, Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, հեռուստառադիոընկերություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր, փաստաթղթեր.
- իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- լիազորագրով ներկայացնել Հանձնաժողովը ՀՀ դատական ատյաններում և այլ մարմիններում,
- կիրառել մասնագիտական գիտելիքներ.
- ծանոթանալ իր գործառույթների հետ առնչվող փաստաթղթերին, իրավական ակտերին:

Պարտականությունները՝

- վարչական վարույթի գործընթացի իրականացման համար ստուգել վարչական վարույթի մասնակիցների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը, վարույթի մասնակիցներին տեղեկացնել

հայտնաբերված սխալների, ջնջումների, քերվածքների, վրիպակների մասին, կազմել և վարել հարուցված վարչական վարույթների գործերը, նախապատրաստել ծանուցումներ՝ վարչական վարույթի հարուցման և քննարկման մասին, վարել հարուցված վարչական վարույթների վերաբերյալ վարչական գործերի, վարչական վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտերի, բողոքների, ինչպես նաև դատարան ներկայացված դիմումների (հայցերի) հաշվառման գրանցամատյանները.

- ուսումնասիրել պետական և այլ մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված՝ հեռուստառադիոընկերությունների գործունեության վերաբերյալ և հեռուստատեսության և ռադիոյի ոլորտին առնչվող դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները, հարցումները և գրությունները, ուսումնասիրել իրավական ակտերի տեղեկագրերը և Հանձնաժողովի անդամներին և համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ծանուցել իրենց իրավասությանը վերաբերող իրավական ակտերի և այդ իրավական ակտերում կատարվող փոփոխությունների մասին.
- հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- նախապատրաստել ՀՀ պետական այլ մարմիններ ներկայացվող փաստաթղթերի փաթեթը, անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
- նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, եզրակացություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, առաջարկություններ, լիազորագրեր և գրություններ.
- պահպանել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները և կարգը:

Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԻՐԱՎՈՒՆՔ
3	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող

աշխատանքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների 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 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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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: