ՀԱՎԵԼՎԱԾ N 19
ՀՌՀ գլխավոր քարտուղարի
03.01.2022թ թիվ 2-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԵՎ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության իրավական ապահովման բաժնի գլխավոր իրավաբան (ծածկագիրը՝ 44-20.1.2-Մ2-1) **1.2 Ենթակա և հաշվետու է** Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝Բաժին) գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբանը կամ Բաժնի ավագ իրավաբանը **1.4 Աշխատավայրը** Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Իսահակյան 28
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Իրականացում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքները. 2. Իրականացում է Հայաստանի Հանրապետության տեսալսողական մեդիայի ոլորտին վերաբերվող իրավական ակտերի ընդունման, դրանցում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ նախագծերի նախապատրաստումը. 3. Իրականացում է Հանձնաժողովի որոշումները չկատարելու, տեսալսողական մեդիայի ոլորտը կարգավորող օրենսդրության խախտումների, ինչպես նաև դատական լուծումներ պահանջող այլ դեպքերում համապատասխան հայցադիմումների, դիմումների, առարկությունների պատասխանների պատրաստումը, համապատասխան լիազորագրով ներկայացնում է Հանձնաժողովը Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում, իսկ Հանձնաժողովի Նախագահի ցուցումով՝ նաև այլ մարմիններում.. 4. Իրականացում է պետական և այլ մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից բարձրացված իրավական գնահատական պահանջող՝ տեսալսողական մեդիա ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ դիրքորոշումների

տրամադրումը, պաշտոնական պարզաբանման նախագծի ներկայացումը.

5. Իրականացում է Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացրած Հանձնաժողովի որոշումների նախագծերի, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների, իրավական այլ ակտերի նախագծերի, պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների, հիմնավորումների տրամադրումը.
6. Իրականացում է Հանձնաժողովի այլ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը
7. Մասնակցում է Հանձնաժողովի իրավական աջակցության ապահովմանը, Հանձնաժողովի գործունեության իրավական կողմի վերլուծությանը.
8. Մասնակցում է տեսալսողական մեդիայի բնագավառին առնչվող միջազգային պայմանագրերի և իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.
9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ստուգումներին և ուսումնասիրություններին:

Իրավունքները՝

- Բաժնի պետից, Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, տեսալսողական մեդիածառայություն մատուցողներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր, փաստաթղթեր, վարչական վարույթի մասնակիցներից պահանջել փաստաթղթեր, կիրառել մասնագիտական գիտելիքները, ծանոթանալ իրավական ակտերին, լիազորագրով ներկայացնել Հանձնաժողովը Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում և այլ մարմիններում:

Պարտականությունները՝

- վարչական վարույթի գործընթացի իրականացման համար ստուգել վարչական վարույթի մասնակիցների կողմից ներկայացված դիմումների, փաստաթղթերի ամբողջականությունը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը, նախապատրաստել եզրակացություններ, վարույթի մասնակիցներին տեղեկացնել հայտնաբերված սխալների, ջնջումների, քերվածքների, վրիպակների մասին, վարել վարչական գործերի հաշվառման գրանցամատյանը,
- ուսումնասիրել տեսալսողական մեդիայի ոլորտին առնչվող դիմումները, բողոքները, իրավական ակտերի նախագծերը, Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացրած իրավական ակտերի նախագծերը, պայմանագրերը և այլ փաստաթղթերը,
- նախապատրաստել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն ներկայացվող փաստաթղթերի փաթեթը, Հանձնաժողովի կողմից կիրառված տուգանքների, պատասխանատվություն նախատեսող իրավական ակտերի, տուգանքների համար կատարված վճարումների մասին տեղեկատվությունը, նախապատրաստել Հանձնաժողովի նիստերի օրակարգեր,

իրավական ակտերի նախագծեր, պաշտոնական պարզաբանման նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, լիազորագրեր և գրություններ, Բաժնի պետին իր գործառույթներից բխող առաջարկություններ ներկայացնել:

Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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 իր 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 կոմպետենցիաներ՝

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. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաքին ներգործության 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 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: