

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ 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՝ 44-20.1.2-Մ3-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) 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 իրավաբաններից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Իրականացնում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքները.
- Իրականացնում է Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացված Հանձնաժողովի որոշումների նախագծերի, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր ֆարտուղարի հրամանների, իրավական այլ ակտերի նախագծերի, պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ.
- Իրականացնում է Հանձնաժողովի որոշումների, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր ֆարտուղարի հրամանների նախագծերի, պայմանագրերի, պետական գնումների գործընթացին վերաբերող և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները.
- Իրականացնում է Հանձնաժողովի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները.
- Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության տեսալսողական մեդիայի ոլորտին վերաբերվող իրավական ակտերի ընդունման, դրանցում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ նախագծերի մշակմանը.
- Մասնակցում է Հանձնաժողովի իրավական աջակցության ապահովմանը, Հանձնաժողովի գործունեության իրավական կողմի վերլուծությանը.
- Մասնակցում է Հանձնաժողովի որոշումները չկատարելու, տեսալսողական մեդիա ոլորտը կարգավորող օրենսդրության խախտումների, ինչպես նաև դատական լուծումներ պահանջող այլ դեպքերում համապատասխան հայցադիմումների, դիմումների, առարկությունների պատասխանների պատրաստմանը, համապատասխան լիազորագրով ներկայացնում է Հանձնաժողովը Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում, իսկ Հանձնաժողովի Նախագահի ցուցումով՝ նաև այլ մարմիններում.

8. Մասնակցում է պետական մարմինների, ինչպես նաև իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից բարձրացված իրավական գնահատական պահանջող՝ տեսալսողական մեդիա ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ դիրֆորեանսների տրամադրմանը, այդ թվում օրենսդրության դրույթների պաշտոնական պարզաբանման նախագծի ներկայացմանը:
9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ստուգումներին և ուսումնասիրություններին:

Իրավունքները՝

- Բաժնի պետից, Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, տեսալսողական մեդիա ծառայություն մատուցողներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր, փաստաթղթեր. ծանոթանալ իր գործառույթների հետ առնչվող փաստաթղթերին, իրավական ակտերին, կիրառել մասնագիտական գիտելիքներ, լիազորագրով ներկայացնել Հանձնաժողովը Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում և այլ մարմիններում:

Պարտականությունները՝

- վարչական վարույթի գործընթացի իրականացման համար ստուգել վարչական վարույթի մասնակիցների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը, վարույթի մասնակիցներին տեղեկացնել հայտնաբերված սխալների, ջնջումների, բերվածքների, վրիպակների մասին, կազմել և վարել հարուցված վարչական վարույթների գործերը, նախապատրաստել ծանուցումներ՝ վարչական վարույթի հարուցման և բնադրման մասին, վարել հարուցված վարչական վարույթների վերաբերյալ վարչական գործերի, վարչական վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտերի, բողոքների, ինչպես նաև դատարան ներկայացված դիմումների (հայցերի) հաշվառման գրանցամատյանները:
- ուսումնասիրել հեռարձակողների, օպերատորների և տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների գործունեությանը, տեսալսողական մեդիայի 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 Հայաստանի Հանրապետության պետական այլ մարմիններ ներկայացվող տեղեկատվությունը. նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, եզրակացություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, առաջարկություններ, լիազորագրեր և գրություններ. Բաժնի պետին գործառույթներից բխող առաջարկություններ ներկայացնել:

Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ		
2	Ոլորտ	ԻՐԱՎՈՒՆՔ		
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք		
4	Մասնագիտություն	042101.00.6	իրավագիտություն	կամ 042101.00.7 իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի իր գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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. Բարելավություն

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: