

ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու անձնագրի մասին», «Նույնականացման քարտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող իրավական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, վարչական, քաղաքացիական, աշխատանքային, ընտրողական օրենսդրությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության «Հայաստանի Հանրապետության պետական գաղտնիքի շարքը դասվող տեղեկությունների ցանկը հաստատելու մասին» 1998 թվականի մարտի 13-ի թիվ 173 որոշման և անձնագրային և վիզաների համակարգի գործունեությունը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրաժիշակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի:

6) տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հնտությունների և ունակությունների:

VII. ԻՐԱՎԱՌԱՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Բաժանմունքի առաջատար մասնագետ-իրավախորհրդատու՝

1) իրավաբանական բաժանմունքի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է վարչության գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստմանը:

2) ԱՎ վարչության ղեկավարության հանձնարարությանը բնասրկում, կարծիքներ և եզրակացություններ է տալիս վարչության համաձայնեցման ուղարկված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:

3) Օրպես Ոստիկանության կամ ԱՎ վարչության ներկայացուցիչ (հայցվող կամ պատասխանող) հանդես է գալիս դատարանում՝ վարչության գործողությունների դեմ բերված բողոքների դատական կարգով քննության ընթացքում:

4) Նախապատրաստում և դատարան է ներկայացնում հայցադիմումներ, այդ թվում՝ օտարերկրացիներին Հայաստանի Հանրապետությունից արտաքսելու վերաբերյալ:

5) Իրականացնում է վարչությանը հասցեագրված վճիռների և որոշումների հաշվառումը, ապահովում դրանց կատարումը:

6) Իրավաբանական բաժանմունքի պետի հանձնարարությանը քաղաքացիների և կազմակերպությունների կողմից ԱՎ վարչություն ներկայացված դիմումների, բողոքների հիման վրա «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով հարուցում է վարչական վարույթ և մասնակցում դրա պատշաճ իրականացմանը:

7) մասնակցում է անձին Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ ճանաչելու գործերով վարույթի իրականացմանը և կազմում համապատասխան որոշում (եզրակացություն):

8) պարզաբանում է տրամադրում քաղաքացիների գրավոր կամ բանավոր հարցումներին, դիմումներին, գրություններին, բնասրկում և դրանց վերաբերյալ նախապատրաստում է պատասխաններ:

9) ապահովում է բողոքարկման վարույթի իրականացումը, եթե բողոքը հասցեագրված է վարչության պետին:

10) մասնակցություն է ցուցաբերում ՀՀ Կառավարության որոշումներով սահմանված միջոցառումների ծրագրերի պատշաճ կատարմանը:

11) բաժանմունքի պետի հանձնարարությանը կարծիքներ և ԱՎ վարչության վերաբերյալ մատուց առաջարկություններ է ներկայացնում միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի նախագծերի և դրանց իրականացման վերաբերյալ:

12) եզրակացություն է տալիս վարչության ստորաբաժանումների գործողությունների և որոշումների իրավաչափության վերաբերյալ:

13) իրավաբանական բաժանմունքի պետի հանձնարարությանը ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական պարզաբանումների նախագծերի, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի կազմումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների և ուղեցույցների մշակումը:

14) մասնակցում է անձնագրային ոլորտին վերաբերող ռազմավարական ծրագրերի մշակմանը, այդ թվում՝ ներկայացնում է կոռուպցիոն ռիսկերի վերահսկման, գնահատման հիման վրա դրանց չեզոքացմանն ուղղված առաջարկություններ:

15) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև իրավաբանական բաժանմունքի պետի հանձնարարությանը նախապատրաստում է վարչության իրավասությունների կանոնակարգմանն ուղղված առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ:

16) իրավաբանական բաժանմունքի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

17) վարում է վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյան:

18) խորհրդատվություն է տրամադրում՝ օտարերկրացիների կողմից «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքի 201-րդ հոդվածը խախտելու դեպքում, վերջիններիս պատասխանատվության ենթարկելու կամ վարչական վարույթի հարուցումը բացառող հանգամանքների վերաբերյալ:

19) իրականացնում է այլ աշխատանքներ ԱՎ վարչության իրավասությանը վերաբերելի իրավական ակտերով և կանոնադրության սահմանված գործառնություններով, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

12. Առաջատար մասնագետ-իրավախորհրդատու ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԱՌՈՂՋԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿ ԵՎ ԿՎԻՊԱՏ ՀԵՏ ԿՎԻՊԱՏ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

13. Բաժանմունքի առաջատար մասնագետ-իրավախորհրդատուի առողջական վիճակը համապատասխանում է ՀՀ Կառավարության որոշմամբ սահմանված, քաղաքացիական ծառայողին ներկայացվող առողջական վիճակի հետ կապված պահանջներին:

IX. ՔԱՂԱՔԱՑՈՒԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՄՏԻՃԱՆԸ

14. Բաժանմունքի առաջատար մասնագետ-իրավախորհրդատուին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական հատուկ ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: