Հավելված N 25

**Հաստատված է**

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022 թ. հունիսի 15 -ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ իրավաբան (այսուհետ՝ Ավագ իրավաբան) (ծածկագիրը` 15-1-26.2-Մ4-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Ավագ իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր իրավաբանը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է պայմանագրերի բնօրինակների հաշվառման և գրանցման աշխատանքները, 2. մասնակցում է Նախագահի կամ Կոմիտեի անունից Հայաստանի Հանրապետության դատարաններ ներկայացվող հայցերի, դիմումների, հայցադիմումների, բողոքների, միջնորդությունների, ինչպես նաև Նախագահի և Կոմիտեի դեմ ներկայացված հայցերի, դիմումների, հայցադիմումների, բողոքների պատասխանների կազմման աշխատանքներին, 3. մասնակցում է Կոմիտեի շահերի պաշտպանությանը ՀՀ դատարաններում, 4. մասնակցում է Կոմիտեի կողմից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի մշակման աշխատանքներին:     **Իրավունքները`**   * ստորաբաժանումներից ստանալ պայմանագրերի բնօրինակներ, * ստորաբաժանումներից համապատասխան տեղեկատվություն պահանջել, անհամապատասխանության դեպքում քննարկել Վարչության պետի հետ, * ստորաբաժանումներից ստանալ վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերին և պայմանագրերի կնքմանն առնչվող տեղեկատվություն, * անտառային հողերի վարձակալության մրցույթի պատշաճ կազմակերպման նպատակով տեղում իրականացնել ուսումնասիրություններ, ինչպես նաև պահանջել և ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն, ծանոթանալ հայտատուի ներկայացրած հայտին և կից ներկայացված անտառօգտագործման կամ անտառապատման ծրագրին. * ուսումնասիրել Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ելք արվող և Վարչության կարծիքին ներկայացված փաստաթղթերը:     **Պարտականությունները`**   * հաշվառել և գրանցել պայմանագրերի բնօրինակները, * սահմանված ժամկետներում ներկայացնել կատարողական թերթը դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայություն, * պաշտպանել Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում Կոմիտեի շահերը, * կազմել վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանները, ինչպես նաև վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանները, * սահմանված ժամկետում վարել Վարչության փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները, ներկայացել hաշվետվություններ և զեկուցումներ Վարչության պետին, * պատրաստել և Վարչության պետին ներկայացնել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր, * ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության դատարանների և իրավապահ մարմինների կողմից Կոմիտե ուղարկված գրությունները, միջնորդագրերը, որոշումները, ըստ անհրաժեշտության կազմել պատասխան գրութուններ, նախապատրաստել տեղեկանքներ, այլ նյութեր կամ մասնակցել դրանց նախապատրաստմանը, * մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  | | --- | --- | | ուղղություն | գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | ոլորտ | իրավունք | | ենթաոլորտ | իրավունք | | մասնագիտություն | Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ 042101.00.7 |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**  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. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:  **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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |