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 լուծում2. Հաշվետվությունների մշակում3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն4. 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: |