Հաստատված է

Հավելված N 339

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության իրավաբանական վարչության գլխավոր մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) Գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ ) (ծածկագիր` 15-32.4-Մ2-5)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը :  **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները .**   1. իրականացնում է Նախարարի կամ Նախարարության անունից Հայաստանի Հանրապետության դատարաններ ներկայացվող հայցերի, դիմումների, հայցադիմումների, բողոքների, միջնորդությունների, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության դեմ ներկայացված հայցերի, դիմումների, հայցադիմումների, բողոքների պատասխանների կազմում, 2. իրականացնում է Նախարարության և Նախարարի ներկայացուցչության և շահերի պաշտպանության ապահովում ՀՀ դատարաններում, 3. ուսումնասիրումէ Հայաստանի Հանրապետության դատարանների և իրավապահ մարմինների կողմից Նախարարություն ուղարկված գրությունների, միջնորդագրերի, որոշումների, ըստ անհրաժեշտության նախապատրաստում է պատասխաններ, տեղեկանքներ, այլ նյութեր կամ մասնակցում է դրանց նախապատրաստմանը, 4. ուսումնասիրում և իրավական եզրակացություն է տալիս Նախարարության`   ա. միջամտող, զուգորդվող, վարչական վարույթը կարճող, կասեցնող, վարչական վարույթի ժամկետը երկարաձգող վարչական ակտերի վերաբերյալ,  բ. այն ելից փաստաթղթերի վերաբերյալ, որոնցով թույլտվություն, լիցենզիա, եզրակացություն, պայմանագիր կամ որևէ այլ իրավունք հայցող դիմումատուներից պահանջվում են ներկայացնել լրացուցիչ փաստաթղթեր կամ կատարել շտկումներ ներկայացված փաստաթղթերում,  գ. բողոքների պատասխանների վերաբերյալ, ինչպես նաև այն ելից գրությունների վերաբերյալ, որոնցով մերժվում է հայցվող որևէ իրավունք կամ տեղեկատվության տրամադրում,  դ. «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքի շրջանակներում վերահասցեագրվող գրությունների վերաբերյալ,  ե. այն ելից փաստաթղթերի վերաբերյալ, որոնք նախապատրաստվել են քրեական դատավարության օրենսգրքով սահմանված գործընթացների կամ իրավապահ մարմինների հետ համագործակցության շրջանակներում,   1. **մասնակցում է** Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքով սահմանված գործողություններին**,** 2. մասնակցում է վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, վարչության պետին ներկայացնում է հաշվետվություններ Վարչության աշխատանքային ծրագրերի ու Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,   Իրավունքները`   * ՀՀ դատարանների և իրավապահ մարմինների կողմից Նախարարություն ուղարկված գրությունների, միջնորդագրերի, որոշումների ուսումնասիրում, ըստ անհրաժեշտության, դրանց վերաբերյալ համակատարող ստորաբաժանումներից, սահմանված կարգով, պահանջելու կարծիքների ներկայացում, * ՀՀ դատարաններում, դատական նիստերին, հանդես գալ որպես նախարարության ներկայացուցիչ, * ուսումնասիրել Վարչության կարծիքին ներկայացված Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից ելք արվող փաստաթղթերը, դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ կամ առարկություններ * Կազմել Նախարարության անունից ներկայացվող հայցեր և դիմումներ, ինչպես նաև կազմել նախարարության դեմ ներկայացվող հայցերի և դիմումների պատասխաններ մասնակցել նախարարությունում ստեղծված հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին , * Կազմել և պատշաճ վավերացնել նախարարի և գլխավոր քարտուղարի կողմից տրվող լիազորագրերը.   **Պարտականությունները`**   * Վարչություն մակագրված ՀՀ դատարանների և իրավապահ մարմինների կողմից ներկայացված գրությունների, միջնորդագրերի, որոշումների պատասխան գրությունների կազմում, ինչպես նաև վերոնշյալ գրությունների և դրանց առնչվող փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանեցում ՀՀ օրենսդրության պահանջներին, * Վարչության կարծիքին ներկայացված՝ Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից ելք արվող փաստաթղթերի վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրում և փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանեցում ՀՀ օրենսդրության պահանջներին, * Վարչության իրավասություններին վերաբերող գրությունների, փաստաթղթերի, նախագծերի ուսումնասիրում և վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստում, * ՀՀ դատարաններում նախարարության շահերի պատշաճ պաշտպանություն, մասնակցության ապահովում, * Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն, * հաշվետվությունների, տեղեկանքների, ելույթների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթեր կազմում՝ Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան, * Նախարարության ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկատվության ամփոփում և պատշաճ ներկայացում, * Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներին իրավական աջակցության և օժանդակության տրամադրում։ |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  3.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  | | --- | --- | | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | Ոլորտ | Իրավունք | | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ իրավաբանի 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. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Բողոքների բավարար 4. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելուլ իազորությունները** ԿայացնումէորոշումներաշխատանքներիիրականացմանբնույթովպայմանավորվածմասնագիտականեզրակացություններիտրամադրմանևՀՀօրենսդրությամբնախատեսվածդեպքերումորոշումներիկայացմանշրջանակներում:  **4.3. Գործունեությանազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **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: |