Հավելված N 23

**Հաստատված է**

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022 թ. հունիսի 15 -ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի իրավաբանական վարչության ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը` 15-1-26.2-Ղ5-1) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության պետի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: **1.3.** **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր իրավաբանը կամ ավագ իրավաբանը:**1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. համակարգում է իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, դրանց վերաբերյալ իրավական փորձագիտական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները,
2. համակարգում է Կոմիտեի կողմից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը,
3. համակարգում է դատական մարմիններում կոմիտեի ներկայացուցչությունը,
4. համակարգում է Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ ակտերի կիրարկման գործընթացների հետ կապված իրավական աջակցության աշխատանքները,
5. համակարգում է Կոմիտե դիմած քաղաքացիների իրավաբանական խորհրդատվության, նրանց կողմից ներկայացված դիմումների և բողոքների վերաբերյալ պատասխանների տրամադրումը,
6. համակարգում է Վարչությունում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման աշխատանքները,
7. համակարգում է Կոմիտեի պայմանագրերի բնօրինակների հաշվառման և գրանցման աշխատանքները,
8. համակարգում է պետական մարմիններում և կազմակերպություններում անտառային ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկման մասնակցությունը,
9. համակարգում է անտառային բնագավառի ինստիտուցիոնալ բարեփոխումների մշակման և պայմանագրերի կնքման մասնակցությունը,
10. համակարգում է անտառներում և անտառային հողերում անտառային տնտեuության վարման և անտառoգտագործման հետ չկապված աշխատանքների իրականացման համար համաձայնության տրամադրման աշխատանքները,
11. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական անտառների կամ անտառային հողերի նկատմամբ վարձակալության կամ անհատույց օգտագործման իրավունքի ձեռք բերման համաձայնության տրամադրման, հայտերի ընդունման և մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպումը,
12. համակարգում է ծառայողական քննության իրականացումը:

**Իրավունքները`*** Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպել քննարկումներ, ժողովներ և խորհրդակցություններ,
* ծառայողական քննություն իրականացնելու դեպքում Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ նյութեր,
* անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել դիրքորոշումներ, կարծիքներ, առաջարկություններ և առարկություններ,
* Կոմիտեի աշխատակիցներից, Կոմիտեին ենթակա կազմակերպությունից պահանջել և ստանալ տեղեկություններ, նյութեր, տեղեկանքներ, այլ փաստաթղթեր:

**Պարտականությունները`** * Կոմիտեի աշխատակիցների նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառելու կապակցությամբ օրնքով սահմանված ժամկետներում և կարգով մասնակցնել ծառայողական քննության անցկացմանը,
* Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության արդյունքում կազմված իրավական-փորձագիտական եզրակացություն ներկայացնել Վարչության պետին,
* Կոմիտեի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը ուսումնասիրել և վերլուծել, նախագծերում հակասությունները և անհամապատասխանությունները բացահայտել և ներկայացնել Վարչության պետին,
* ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող և համապատասխան լիազորություններ սահմանող իրավական ակտերը և ներկայացնել եզրակացություն Վարչության պետին,
* ստուգել Վարչություն մակագրված ՀՀ դատարանների և իրավապահ մարմինների կողմից ներկայացված գրությունների, միջնորդագրերի, որոշումների պատասխան գրությունները և դրանց առնչվող փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին,
* ստուգել Կոմիտեի անունից կնքվող կամ Կոմիտեի կարծիքին ներկայացված պայմանագրերի, համաձայնագրերի և հուշագրերի նախագծերը, ըստ անհրաժեշտության ներկայացված նախագծերի վերաբերյալ պատասխան գրության փաթեթը և դրանց առնչվող փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին,
* ստուգել Վարչությանը մակագրված դիմումները, բողոքները, հարցումները և այլ գրությունները և դրանց վերաբերյալ մասնագիտական կարծիք տրամադրել Վարչության պետին,
* ՀՀ դատարաններում պաշտպանել Կոմիտեի շահերը,
* մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ։
 |
|  **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`** 1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար: **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |

|