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։ |

|