Հավելված N 24

**Հաստատված է**

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022 թ.հունիսի 15 -ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) (ծածկագիրը` 15-1-26.2-Մ2-1) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ ավագ 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 իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, դրանց վերաբերյալ իրավական փորձագիտական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները,
2. մասնակցում է Կոմիտեի կողմից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի մշակման աշխատանքներին,
3. իրականացնում է դատական մարմիններում կոմիտեի ներկայացուցչությունը,
4. իրականացնում է Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ ակտերի կիրարկման գործընթացների հետ կապված իրավական աջակցության աշխատանքները.
5. մասնակցում է անտառային բնագավառի ինստիտուցիոնալ բարեփոխումների մշակման և պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին,
6. իրականացնում է Կոմիտե դիմած քաղաքացիների իրավաբանական խորհրդատվությունը, նրանց կողմից ներկայացված դիմումների և բողոքների վերաբերյալ պատասխանների տրամադրումը,
7. իրականացնում է Վարչությունում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման աշխատանքները,
8. իրականացնում է Կոմիտեի պայմանագրերի բնօրինակների հաշվառման և գրանցման աշխատանքները,
9. մասնակցում է պետական մարմիններում և կազմակերպություններում անտառային ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկումներին,
10. մասնակցում է անտառներում և անտառային հողերում անտառային տնտեuության վարման և անտառoգտագործման հետ չկապված աշխատանքների իրականացման համար համաձայնության տրամադրման աշխատանքներին,
11. իրականացնում 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. իրականացնում է ծառայողական քննության անցկացման աշխատանքները։

**Իրավունքները`*** իրավական ակտերի նախագծեր մշակելու դեպքում ստորաբաժանումներից համապատասխան տեղեկատվություն պահանջել, ինչպես նաև անհամաձայնության դեպքում Վարչության պետի հետ քննարկել,
* հանդես գալ դատական ատյաններում Կոմիտեի շահերի պաշտպանությամբ, ծանոթանալ գործի նյութերին և Կոմիտեի ստորաբաժանումներից, ենթակա կազմակերպությունից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
* ստանալ Կոմիտեի կողմից կնքված պայմանագրերի բնօրինակներ,
* անտառային հողերի վարձակալության մրցույթի պատշաճ կազմակերպման նպատակով տեղում իրականացնել հայտի և կից ներկայացվող փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ, ինչպես նաև ծանոթանալ անտառօգտագործման կամ անտառապատման ծրագրին,
* ծառայողական քննության անցկացման շրջանակներում համապատասխան ստորաբաժանումներից և աշխատակիցներից՝ ըստ անհրաժեշտության, ստանալ տեղեկատվություն և բացատրություն,
* ուսումնասիրել Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ելք արվող և վարչության կարծիքին ներկայացված փաստաթղթերը։

**Պարտականությունները`** * ըստ նորմատիվ իրավական ակտի կատարել ոլորտի ՀՀ օրենսդրության ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին,
* պաշտպանել Կոմիտեի շահերը ՀՀ դատական ատյաններում,
* կազմել Կոմիտեի կողմից ներկայացված հայցեր և դիմումներ,
* կատարողական թերթը սահմանված ժամկետում ներկայացնել հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայություն,
* Կոմիտեի աշխատակիցներին և ենթակա կազմակերպության աշխատակիցներին տալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ինչպես նաև աջակցել ոլորտը կարգավորող իրավական դաշտի մեկնաբանման, ծանոթացման աշխատանքներին,
* կազմել և վարել վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը, դրանց հաշվառումը, ինչպես նաև վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանները,
* հաշվառել և գրանցել պայմանագրերի բնօրինակները,
* ուսումնասիրել անտառներում և անտառային հողերում անտառային տնտեսության վարման և անտառօգտագործման հետ չկապված աշխատանքների իրականացման ծրագրերը, պատրաստել և շրջանառության մեջ դնել համաձայնության կամ հիմնավոր մերժման գրությունները,
* պատրաստել անտառային հողերի վարձակալության մրցույթի հրապարակային ծանուցման տեքստը և նախապատրաստել մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված հայտատուի հետ կնքվելիք պայմանագիր,
* ծառայողական քննության անցկացման ժամանակ կատարել հանգամանքների և հիմքերի պատշաճ ուսումնասիրություն, բազմակողմանի վերլուծություն, օբյեկտիվ եզրակացության տրամադրում,
* Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ելք արվող փաստաթղթերի վերաբերյալ տրամադրել իրավական խորհրդատվություն համապատասխան ստորաբաժանումներին և ստուգել փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանեցում ՀՀ օրենսդրության պահանջներին։
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |
| --- | --- |
| ուղղություն | գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| ոլորտ | իրավունք |
| ենթաոլորտ | իրավունք |
| մասնագիտություն | Իրավագիտություն042101.00.6 կամ 042101.00.7 |

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**1. Ծրագրերի մշակում2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** 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 ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում: **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: |