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 | 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` 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. 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: |