Հավելված N 87

Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի

տեսչական մարմնի ղեկավարի 2021թ. սեպտեմբերի 27-ի

 N Կ 5-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԸՆԴԵՐՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԵՐԵՎԱՆԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Երևանի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավախորհրդատու (ծածկագիրը՝ 67-30.1-Մ4-4):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ իրավախորհրդատուն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ իրավախորհրդատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ պետական տեսուչներից մեկը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կորյունի 15։ |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
 |
| * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
1. Մասնակցում է Բաժնի դեմ ներկայացված դիմում-բողոքների պատասխանների, Բաժնի դեմ ուղղված հայցերի ու հակընդդեմ հայցերի պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքներին,
2. մասնակցում է Բաժնի կողմից հարուցված վարչական վարույթների նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում իրավական աջակցություն,
3. մասնակցում է տեսուչների կողմից կազմված ստուգման ակտերի (նախագծերի), վարչական վարույթի փաստաթղթերի և շրջանառվող այլ փաստաթղթերի օրինականության վերլուծման և դրանց վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրման աշխատանքներին,
4. մասնակցում է իրավապահ մարմինների կողմից ներկայացված միջնորդագրերի վերաբերյալ քննարկումներին և դրանց պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքներին,
5. մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց նկատմամբ կայացրած վարչական տույժ նշանակելու և բնությանը պատճառված վնասի փոխհատուցման վերաբերյալ որոշումների կատարման ժամկետների վերահսկման աշխատանքներին,
6. մասնակցում է Տեսչական մարմնի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիտողությունների և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին,
7. մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին,
8. մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված նամակների, դիմումների, բողոքների քննարկմանը և ուսումնասիրությանը ու դրա հիման Բաժնի պետին ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ։

**Իրավունքները՝*** Բաժնի իրավասությանը վերապահված ոլորտներին առնչվող ծրագրերի, նախագծերի մշակման աշխատանքների ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնել մասնագիտական դիրքորոշում, կարծիքներ, առաջարկություններ, առարկություններ,
* Բաժնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացման նպատակով մասնակցել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ,
* մասնակցնել քաղաքացիների կամ իրավաբանական անձանց կողմից Բաժնին ներկայացված բողոքների հիման վրա կամ վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթներին, տալ հարցեր վարույթի մասնակիցներին, պահանջել փաստաթղթեր և վարույթի համար անհրաժեշտ այլ տվյալներ,
* իր լիազորությունների շրջանակում բացահայտված՝ օրենքով չարգելված տեղեկատվությունը իրավասու է փոխանակել իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության հետ:

**Պարտականությունները՝*** Ստուգել Բաժնին ներկայացված բողոքների վերաբերյալ եզրակացության կամ որոշման նախագծերի համապատասխանությունն օրենքների և իրավական այլ ակտերի պահանջներին,
* տրամադրել իրավական խորհրդատվություն և մեթոդական օգնություն, Բաժնի կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով,
* օրենքների և իրավական այլ ակտերի համաձայն ուսումնասիրել քաղաքացիների, կազմակերպությունների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների բողոքներն ու դիմումները և մասնակցել դրանց ընթացք տալու աշխատանքներին,
* բնապահպանական օրենսդրության և դրան համապատասխան ընդունված իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ ներկայացնել մասնագիտական դիրքորոշում, կարծիքներ, առաջարկություններ, առարկություններ,
* Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն վարչական վարույթների ընթացքում կայացրած որոշումների կատարման ժամկետների վերաբերյալ,
* բնապահպանական օրենսդրության և դրան համապատասխան ընդունված իրավական ակտերի կիրարկման մասին կատարել բացատրական աշխատանքներ,
* մասնակցել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստմանը:
 |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
 |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
|  | Ոլորտ | Իրավունք |
|  | Ենթաոլորտ | Իրավունք |
|  | Մասնագիտություն | Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ 042101.00.7 |

* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։* 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:* 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**
 |
| * 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար։ * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում: * 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:* 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:* 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |