Հավելված N 139

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 ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Կոտայքի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավախորհրդատու (ծածկագիրը՝ 67-30.7-Մ4-2):   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 տեսուչը:   1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, Բարեկամության հրապարակի 1։ |
| 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**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | 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** |
| **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. 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:  **4.5. 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: |