Հավելված N 22

**Հաստատված է**

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022 թվականի հունիսի 15-ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի իրավաբանական վարչության ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը` 15-1-26.2-Ղ4-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:  **1.3.** **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ գլխավոր իրավաբանը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, դրանց վերաբերյալ իրավական փորձագիտական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները. 2. ապահովում է Կոմիտեի կողմից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը. 3. ապահովում է դատական մարմիններում կոմիտեի ներկայացուցչությունը. 4. ապահովում է Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ ակտերի կիրարկման գործընթացների հետ կապված իրավական աջակցության աշխատանքները. 5. ապահովում է Կոմիտե դիմած քաղաքացիների իրավաբանական խորհրդատվության, նրանց կողմից ներկայացված դիմումների և բողոքների վերաբերյալ պատասխանների տրամադրումը. 6. ապահովում է Վարչությունում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման աշխատանքները. 7. ապահովում է Կոմիտեի պայմանագրերի բնօրինակների հաշվառման և գրանցման աշխատանքները. 8. ապահովում է պետական մարմիններում և կազմակերպություններում անտառային ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկման մասնակցությունը. 9. ապահովում է անտառային բնագավառի ինստիտուցիոնալ բարեփոխումների մշակման և պայմանագրերի կնքման մասնակցությունը. 10. ապահովում է անտառներում և անտառային հողերում անտառային տնտեuության վարման և անտառoգտագործման հետ չկապված աշխատանքների իրականացման համար համաձայնության տրամադրման աշխատանքները. 11. ապահովում է ծառայողական քննության իրականացումը. 12. ապահովում է Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Կոմիտեի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը։   **Իրավունքները`**   1. ծառայողական քննություն իրականացնելու դեպքում Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, 2. Կոմիտեին ենթակա կազմակերպությունից, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Կոմիտեի այլ աշխատակիցներից պահանջել և ստանալ տեղեկություններ, նյութեր, տեղեկանքներ, այլ փաստաթղթեր, 3. ներկայացնել դիրքորոշումներ, կարծիքներ, առաջարկություններ, առարկություններ և համաձայնություն, 4. Վարչության աշխատակիցների կողմից հաստատման ուղարկված նյութերը անհամապատասխանության դեպքում վերադարձնել, ուղարկել վերախմբագրման, պահանջել դրանցում կատարել փոփոխություններ, լրացումներ, 5. համապատասխան անձանց մասնակցությամբ հրավիրել քննարկումներ, ժողովներ և խորհրդակցություններ։   **Պարտականությունները`**   1. Կոմիտեի աշխատակիցների նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառելու կապակցությամբ հետևել օրենքով սահմանված ժամկետներում և կարգով ծառայողական քննության անցկացմանը, 2. Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության արդյունքում Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել իրավական-փորձագիտական եզրակացություն, 3. ամփոփել Կոմիտեի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը, բացահայտել հակասությունները և անհամապատասխանությունները համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջների նկատմամբ և վերջնական կարծիքի ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին, 4. ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել եզրակացություն, 5. ստուգել և ամփոփել Վարչություն մակագրված ՀՀ դատարանների և իրավապահ մարմինների կողմից ներկայացված գրությունները, միջնորդագրերը, որոշումների պատասխան գրությունները, ինչպես նաև հետևել վերոնշյալ գրությունների և դրանց առնչվող փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանությանը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին, 6. տրամադրել մասնագիտական կարծիք Կոմիտեի անունից կնքվող կամ Կոմիտեի կարծիքին ներկայացված պայմանագրերի, համաձայնագրերի և հուշագրերի նախագծերի վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության ներկայացված նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել պատասխան գրության փաթեթ, և ստուգել դրանց առնչվող փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանեցումը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին, 7. Վարչությանը մակագրված դիմումների, բողոքների, հարցումների և այլ գրությունների վերաբերյալ տրամադրել մասնագիտական կարծիք կամ սահմանված կարգով ներկայացնել պատասխան գրություն, 8. հետևել Վարչության համապատասխան աշխատակիցների կողմից Կոմիտեի անունից կնքվող հաշվառման ենթակա պայմանագրերի հաշվառման և պահպանման գործընթացին, 9. հանդես գալ ՀՀ դատարաններում որպես հայցվոր, պատասխանող կամ երրորդ անձ և պատշաճ կերպով պաշտպանել Կոմիտեի շահերը, 10. մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և ներկայացնել առաջարկություններ, 11. վերահսկել Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Կոմիտեի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքները: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  | | --- | --- | | Ուղղություն | գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | Ոլորտ | իրավունք | | Ենթաոլորտ | իրավունք | | Մասնագիտություն | 042101.00.6 իրավագիտություն կամ  042101.00.7 իրավագիտություն |   **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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |