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։ |