Հավելված N 93

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019 թ.հուլիսի 9-ի N 100-Ա հրամանով,

06.02.2020թ. 81-Ա, 25.02.2020թ.N 135-Ա,

29.11.2022թ. N 1702-Ա հրամանների փոփոխ.

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) իրավաբանական վարչության(այսուհետ՝ Վարչություն) փաստաթղթերի ուսումնասիրման և դատական գործերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 18-35.2-Մ2-3):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխա­վոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների գործունեության համակարգման աշխատանքները. 2. տարբեր դատական ատյաններում ապահովում է Նախարարության ներկայացուցչությունը, իրականացնում է Նախարարության շահերի պաշտպանությունը. 3. իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպում և ապահովում է նախարարություն ներկայացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և այլ գրությունների վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը. 4. իրականացնում է վարչական վարույթներ. 5. իրականացնում է հարկադիր կատարման ծառայության հետ կապված աշխատանքները. 6. Նախարարության անունից, համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված կարգով կնքում է պայմանագրեր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ. 7. խորհրդատվություն է տրամադրում կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտի իրավական կարգավորում պահանջող հարցերի վերաբերյալ. 8. իրականացնում է զեկուցագրերի, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստում. 9. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, պատասխան գրությունների նախագծերի մշակում կամ մշակման աշխատանքները. 10. իրականացնում է նախագծերի մշակման գործընթացում իրավական աջակցության տրամադրում.     **Իրավունքները`**   * կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպություններին պահանջել իրենց գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր. * տարբեր դատական ատյաններում Նախարարության ներկայացուցչությունը ապահովելու և շահերը պաշտպանելու համար ստանում և տրամադրում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր. * Նախարարության անունից պայմանագրեր կնքելու համար ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջել տեղեկատվություն և անհրաժեշտ փաստաթղթեր. * ներկայացնել առաջարկություն վարչական վարույթների, ինչպես նաև հարկադիր կատարման ծառայության հետ կապված աշխատանքներ իրականացնելու համար համապատասխան անձանց ներգրավելու համար.   **Պարտականությունները`**   * կատարում է Հայաստանի Հանրապետության դատարաններ Նախարարության անունից հայցադիմումների, դիմումների, վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև Նախարարության դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վճարման կարգադրությունների դեմ պատասխանների կազմման և ներկայացման աշխատանքներ. * իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան վարչական վարույթների հարուցման աշխատանքներ. * կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության անունից ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ կնքվող պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրում. * քաղաքացիների ընդունելության, ինչպես նաև դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուսումնասիրության արդյունքում տրամադրում է իրավական եզրակացություն. |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Բողոքների բավարարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրատում 5. Ժամանակի կառավարում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2** **Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման հանար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:  **4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |