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: |