Հավելված N 23

**Հաստատված է**

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022 թվականի հունիսի 15-ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի իրավաբանական վարչության ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը` 15-1-26.2-Ղ5-1) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության պետի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: **1.3.** **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր իրավաբանը կամ ավագ իրավաբանը:**1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. համակարգում է իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, դրանց վերաբերյալ իրավական փորձագիտական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները,
2. համակարգում է Կոմիտեի կողմից կնքվող քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը,
3. համակարգում է դատական մարմիններում կոմիտեի ներկայացուցչությունը,
4. համակարգում է Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ ակտերի կիրարկման գործընթացների հետ կապված իրավական աջակցության աշխատանքները,
5. համակարգում է Կոմիտե դիմած քաղաքացիների իրավաբանական խորհրդատվության, նրանց կողմից ներկայացված դիմումների և բողոքների վերաբերյալ պատասխանների տրամադրումը,
6. համակարգում է Վարչությունում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման աշխատանքները,
7. համակարգում է Կոմիտեի պայմանագրերի բնօրինակների հաշվառման և գրանցման աշխատանքները,
8. համակարգում է պետական մարմիններում և կազմակերպություններում անտառային ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկման մասնակցությունը,
9. համակարգում է անտառային բնագավառի ինստիտուցիոնալ բարեփոխումների մշակման և պայմանագրերի կնքման մասնակցությունը,
10. համակարգում է անտառներում և անտառային հողերում անտառային տնտեuության վարման և անտառoգտագործման հետ չկապված աշխատանքների իրականացման համար համաձայնության տրամադրման աշխատանքները,
11. համակարգում է ծառայողական քննության իրականացումը.
12. իրականացնում է Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Կոմիտեի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքներ։

**Իրավունքները`**1. Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպել քննարկումներ, ժողովներ և խորհրդակցություններ,
2. ծառայողական քննություն իրականացնելու դեպքում Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ նյութեր,
3. անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել դիրքորոշումներ, կարծիքներ, առաջարկություններ և առարկություններ,
4. Կոմիտեի աշխատակիցներից, Կոմիտեին ենթակա կազմակերպությունից պահանջել և ստանալ տեղեկություններ, նյութեր, տեղեկանքներ, այլ փաստաթղթեր.
5. հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն.
6. հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջել և ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

**Պարտականությունները`** 1. Կոմիտեի աշխատակիցների նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառելու կապակցությամբ օրենքով սահմանված ժամկետներում և կարգով մասնակցնել ծառայողական քննության անցկացմանը,
2. Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության արդյունքում կազմված իրավական-փորձագիտական եզրակացություն ներկայացնել Վարչության պետին,
3. Կոմիտեի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը ուսումնասիրել և վերլուծել, նախագծերում հակասությունները և անհամապատասխանությունները բացահայտել և ներկայացնել Վարչության պետին,
4. ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող և համապատասխան լիազորություններ սահմանող իրավական ակտերը և ներկայացնել եզրակացություն Վարչության պետին,
5. ստուգել Վարչություն մակագրված ՀՀ դատարանների և իրավապահ մարմինների կողմից ներկայացված գրությունների, միջնորդագրերի, որոշումների պատասխան գրությունները և դրանց առնչվող փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին,
6. ստուգել Կոմիտեի անունից կնքվող կամ Կոմիտեի կարծիքին ներկայացված պայմանագրերի, համաձայնագրերի և հուշագրերի նախագծերը, ըստ անհրաժեշտության ներկայացված նախագծերի վերաբերյալ պատասխան գրության փաթեթը և դրանց առնչվող փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին,
7. ստուգել Վարչությանը մակագրված դիմումները, բողոքները, հարցումները և այլ գրությունները և դրանց վերաբերյալ մասնագիտական կարծիք տրամադրել Վարչության պետին,
8. ՀՀ դատարաններում պաշտպանել Կոմիտեի շահերը,
9. մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
10. իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, կատարել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումներ, տրամադրել հաշվետվություններ, կազմել ինքնագնահատման զեկույցներ, լրացնել հարցաշարեր, մասնակցել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.
11. տրամադրել Կոմիտեի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել Կոմիտեի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:
 |
|  **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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |

|