Հաստատված է

Հավելված N 345

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության իրավաբանական վարչության ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.4-Մ2-11)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության դատարանների և իրավապահ մարմինների կողմից Նախարարություն ուղարկված գրությունները, միջնորդագրերը, որոշումները, իրականացնում է պատասխան գրութունների կազմում, նախապատրաստում է տեղեկանքներ, այլ նյութեր կամ մասնակցում է դրանց նախապատրաստմանը, 2. իրավական եզրակացություններ է տրամադրում Նախարարության անունից կնքվող կամ Նախարարության կարծիքին ներկայացված պայմանագրերի, հուշագրերի և համաձայնագրերի վերաբերյալ, 3. իրավաբանական խորհրդատվություն է տրամադրում նախարարության ստորաբաժանումներին, ուսումնասիրում և իրավական եզրակացություն է տրամադրում նախարարություն մուտքագրված դիմումների, հարցումների և այլ գրությունների վերաբերյալ, 4. ուսումնասիրում և իրավական եզրակացություն է տալիս Նախարարության`   ա. միջամտող, զուգորդվող, վարչականվարույթը կարճող, կասեցնող, վարչական վարույթի ժամկետը երկարաձգող վարչական ակտերի վերաբերյալ,  բ. այն ելից փաստաթղթերի վերաբերյալ, որոնցով թույլտվություն, լիցենզիա, եզրակացություն, պայմանագիր կամ որևէ այլ իրավունք հայցող դիմումատուներից պահանջվում են ներկայացնել լրացուցիչ փաստաթղթեր կամ կատարել շտկումներ ներկայացված փաստաթղթերում,  գ. բողոքների պատասխանների վերաբերյալ, ինչպես նաև այն ելից գրությունների վերաբերյալ, որոնցով մերժվում է հայցվող որևէ իրավունք կամ տեղեկատվության տրամադրում,  դ. «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին**»** օրենքի շրջանակներում վերահասցեագրվող գրությունների վերաբերյալ,  ե. այն ելից փաստաթղթերի վերաբերյալ, որոնք նախապատրաստվել են քրեական դատավարության օրենսգրքով սահմանված գործընթացների կամ իրավապահ մարմինների հետ համագործակցության շրջանակներում,   1. մասնակցում է Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքով սահմանված գործողություններին, 2. իրականացնում է վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները, վարչության պետին ներկայացնում է հաշվետվություններ Վարչության աշխատանքային ծրագրերի ու Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,   **Իրավունքները`**   * + Վարչություն մակագրված գրությունների, միջնորդագրերի, որոշումների վերաբերյալ համակատարող ստորաբաժանումներից, սահմանված կարգով և ժամկետներում պահանջել կարծիքներ ,   + Նախարարության կարծիքին ներկայացված կամ Նախարարության անունից կնքվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի և հուշագրերի **նախագծերի** վերաբերյալ առարկություններ և առաջարկություններ ներկայացնել, համակատարող ստորաբաժանումներից, սահմանված կարգով և ժամկետներում, պահանջել կարծիքների տրամադրում,   + Վարչությանը մակագրված դիմումների, բողոքների և հարցումների վերաբերյալ համակատարող ստորաբաժանումներից և շահագրգիրռ մարմիններից, սահմանված կարգով և ժամկետներում, պահանջել կարծիքների տրամադրում,   + Վարչության կարծիքին ներկայացված Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից ելք արվող փաստաթղթերի վերաբերյալ, ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանելու դեպքում տրամադրել համաձայնություն, իսկ՝ հակասելու դեպքում՝ ներկայացնել առարկություն /համապատասխան փոփոխություն կատարելու առաջարկությամբ/ ,   + Վարչությանը կամ ոլորտին չառնչվող գրությունները և փաստաթղթերը սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնել վերահասցեագրման ,   + Ներկայացնել առաջարկություններ` Վարչության աշխատանքային ծրագրերում ներառելու նպատակով ,   + Կազմել հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր,   + կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ,   **Պարտականությունները`**   * Վարչություն մակագրված ՀՀ դատարանների և իրավապահ մարմինների կողմից ներկայացված գրությունների, միջնորդագրերի, որոշումների ուսումնասիրում, պատասխան գրությունների մշակմանը մասնակցություն, ինչպես նաև վերոնշյալ գրությունների և դրանց առնչվող փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանեցում ՀՀ օրենսդրության պահանջներին, * Նախարարության անունից կնքվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի և հուշագրերի նախագծերի ուսումնասիրում, պատասխան գրության մշակմանը մասնակցություն, նախարարություն/ վարչություն ներկայացված պայմանագրերի, համաձայնագերի և հուշագրերի նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքի տրամադրում, ըստ անհրաժեշտության ներկայացված նախագծերի վերաբերյալպատասխան գրության փաթեթի պատրաստում, պայմանագրի, համաձայնագրերի և հուշագրերի նախագծերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանեցում ՀՀ օրենսդրության պահանջներին, * Վարչությանը մակագրված դիմումների, բողոքների, հարցումների և այլ գրությունների պատասխանների կազմում և դրանց վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրում, * Վարչության կարծիքին ներկայացված՝ Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից ելք արվող փաստաթղթերի վերաբերյալ իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրում և փաստաթղթերի մասնագիտական համապատասխանեցում ՀՀ օրենսդրության պահանջներին, * Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն, * նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից տրվող հրամանի նախագծերի կազմման նպատակով տրվող հանձնարարականների պատրաստում, Նախարարի կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից տրվող հրամանի նախագծերի պատրաստում և/կամ ներկայացված հրամանների նախագծերի վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքի տրամադրում, * հաշվետվությունների, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթեր կազմում՝ Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան։ |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  3.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  | | --- | --- | | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | Ոլորտ | Իրավունք | | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն |   **3.2.** **Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3**. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ իրավաբանի երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   * 1. Ծրագրերի մշակում   2. Խնդրի լուծում   3. Հաշվետվությունների մշակում   4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն   5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   1. Բանակցությունների վարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Բողոքների բավարարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելուլ իազորությունները** ԿայացնումէորոշումներաշխատանքներիիրականացմանբնույթովպայմանավորվածմասնագիտականեզրակացություններիտրամադրմանևՀՀօրենսդրությամբնախատեսվածդեպքերումորոշումներիկայացմանշրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |