Հաստատված է

Հավելված N 344

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-Մ2-10)  **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. իրականացնում է Նախարարությունում մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձագիտական եզրակացությունների ներկայացում` Հայաստանի Հանրապետության նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ, 2. մասնակցում է Նախարարությունում իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը, 3. իրականացում է Նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված նորմատիվ կամ ներքին իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված կարծիքների ամփոփում, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է քննարկումներ և ձևավորում է Նախարարության վերջնական կարծիքը, 4. իրականացում է արդարադատության նախարարությունում ոլորտին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի պետական-իրավական փորձաքննության և ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի` պաշտոնական հրապարակման ներկայացման գործընթացը, 5. իրականացնում է Նախարարության նորմատիվ և ներքին իրավական ակտերի հաշվառումը և պահպանումը, 6. Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում շրջակա միջավայրի ոլորտում գործող Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի և Նախարարության կառավարման համակարգի կատարելագործման վերաբերյալ, 7. ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, նախարարական կոմիտեների և նախանիստերի օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և ըստ անհրաժեշտության իրականացնում դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների և ելույթների կազմում, 8. իրականացնում է վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները, վարչության պետին ներկայացնում է հաշվետվություններ Վարչության աշխատանքային ծրագրերի ու Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ, 9. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրի՝ շրջակա միջավայրի ոլորտին վերաբերող բաժինների, և կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի մշակման գործընթացին:   **Իրավունքները`**   * համապատասխան մարմիններից և նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր, * նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, առաջադրված խնդիրների լուծման հետ կապված անհամաձայնության դեպքում վերադասի հետ քննարկելու իրավունք, * վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության աշխատանքային ծրագրում ներառելու նպատակով, * առաջադրված խնդիրների լուծման հետ կապված ներկայացնել առաջարկություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,   **Պարտականությունները`**   * նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, ըստ իրավական ակտի ոլորտի ՀՀ օրենսդրության ուսումնասիրություն և վերլուծություն, նախագծերում հակասությունների և անհամապատասխանությունների բացահայտում, * բացահայտումների վերլուծության արդյունքում առաջարկությունների ներկայացում, * նախարարության նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման նպատակով առաջարկությունների և/կամ նորմատիվ իրավական ակտերի, հրամանների նախագծերի ներկայացում, * նախարարության ստորաբաժանումների կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, դրանց վերաբերյալ իրավական-փարձագիտական եզրակացության ներկայացում, * Կառավարության ու նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված բոլոր հարցերի մանրամասն ուսումնասիրություն և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների, զեկույցների և այլ փաստաթղթերի ներկայացում, * հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի նիստերին մասնակցության ապահովում, իր լիազորությունների շրջանակներում հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի նիստերում կայացված որոշումների և հանձնարարականների կատարում, * ներկայացված առաջարկությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների վերաբերյալ հիմնավորումների տրամադրում։ |
| **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 ստաժ, 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. Ժամանակի կառավարում 3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 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: |