Հաստատված է

Հավելված N 342

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-Մ2-8)**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 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. ներկայացնում է Նախարարությունում մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձագիտական եզրակացություններ` 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. իրականացնում է արդարադատության նախարարությունում ոլորտին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերի պետական-իրավական փորձաքննության և ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի` պաշտոնական հրապարակման ներկայացման գործընթաց**ը,**
5. իրականացնում էՆախարարության 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
7. ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության վերաբերյալ,նիստերի, նախարարական կոմիտեների և նախանիստերի օրակարգերում ընդգրկված հարցերը և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ կազմում տեղեկանքներ, ելույթներ,
8. մասնակցում է վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 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 պահանջելու 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 աշխատանքային ծրագրում ներառելու նպատակով վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ,
* 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. Որոշումներկայացնելուլիազորությունները**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: |