Հաստատված է

Հավելված N 348

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության իրավաբանական վարչության ավագ մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) ավագմասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.4-Մ4-3)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ մասնագետը կամ 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. Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության դատարանների և իրավապահ մարմինների կողմից Նախարարություն ուղարկված գրությունների, միջնորդագրերի, որոշումների ուսումնասիրմանը, ըստ անհրաժեշտության իրականացնում է պատասխան գրութունների կազմում, նախապատրաստում է տեղեկանքներ, այլ նյութեր կամ մասնակցում է դրանց նախապատրաստմանը, 2. Մասնակցում է ՀՀ դատարաններում Նախարարության և Նախարարի ներկայացուցչության և նախարարության շահերի պաշտպանության գործընթացի իրականացմանը, 3. Մասնակցում է Նախարարի կամ Նախարարության անունից Հայաստանի Հանրապետության դատարաններ ներկայացվող հայցերի, դիմումների, հայցադիմումների, բողոքների, միջնորդությունների, ինչպես նաև Նախարարի և Նախարարության դեմ ներկայացված հայցերի, դիմումների, հայցադիմումների, բողոքների պատասխանների կազմման գործընթացին, 4. Մասնակցում է Նախարարության անունից կնքվող պայմանագրերի հաշվառման և պահպանման իրականացմանը, 5. ուսումնասիրում և իրավական եզրակացություն է տալիս Նախարարության`   ա. միջամտող, զուգորդվող, վարչական վարույթը 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 օրենքով սահմանված գործողություններին,   մասնակցում էվարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, 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 կարծիքներ պահանջել, * Ըստ անհրաժեշտության ՀՀ դատարաններում, դատական նիստերին, հանդես գալ որպես նախարարության ներկայացուցիչ, * Նախարարության անունից կնքվող հաշվառման ենթակա պայմանագրերը, Նախարարության ստորաբաժանումներից, պահանջել ներկայացնել ողջամիտ ժամկետներում , * Վարչության կարծիքին ներկայացված Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից ելք արվող փաստաթղթերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ կամ առարակություններ, * Մասնակցել նախարարության անունից հայցերի և դիմումների, նախարարության դեմ ներկայացվող հայցերի և դիմումների պատասխանների կազմման աշխատանքներին,   Պարտականությունները`   * գրությունների, միջնորդագրերի, որոշումներիուսումնասիրում, ներկայացված կարծիքների ամփոփում և պատասխան գրության նախապատրաստում, * Վարչություն մակագրված դիմումների, բողոքների, հարցումների և այլ գրությունների վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրում և պատասխանների կազմում, * Նախարարության անունից կնքվող հաշվառման ենթակա պայմանագրերի ընդունում և հաշվառման մատյանում գրանցում, * 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, * իրավական ակտերրի, հաշվետվությունների, տեղեկանքների, ելույթների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթեր նախապաստում՝ 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 ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ իրավաբանի մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**   1. Խնդրիլուծում 2. Հաշվետվություններիմշակում 3. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 2. Ժամանակի կառավարում 3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 4. Փաստաթղթերինախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպականշրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:  4**.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |