

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

15-1-28.1-Մ2-1 գլխավոր մասնագետ(2024-01-23)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Էկոպարեկային ծառայություն | Իրավական ապահովման և վարչական վարույթի վարչություն | Իրավական ապահովման և դատական ներկայացուցչության բաժին | գլխավոր մասնագետ, (15-1-28.1-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը բաժնի շրջանակներում.
- մասնակցում է Բաժնի կողմից մշակվող իրավական ակտերի հանրային և մասնագիտական քննարկումներին.
- Իրականացնում է պետական մարմինների կողմից Բաժնին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն և դրանց վերաբերյալ կարծիքների տրամադրում, պատասխան գրությունների պատրաստում.
- իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում, առաջարկություններում բարձրագույն հարցերի ուսումնասիրությունը և պատասխան գրությունների նախապատրաստման, կարծիքի տրամադրման գործընթացը.
- իրականացնում է Ծառայությանը վերապահված իրավասությունների սահմաններում դատարաններում, հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայությունում և իրավապահ մարմիններում Ծառայության ներկայացուցչության ներկայությունը, ինչպես նաև իրականացնում է վարչական տուգանքների դատական կարգով գանձման գործընթացը.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազությանը և իրավապահ այլ մարմիններին հաղորդումներ, համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն ներկայացնելու գործընթացը.
- մասնակցում է կատարողական գործողություններին.
- իրականացնում է Ծառայության քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի, հուշագրերի հաշվառումը և պահպանումը:

Իրավունքները.

- Բաժնի պետին ներկայացնել կարծիք, առաջարկություն բաժնի գործառնությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով

- Էկոպարեկային ծառայության՝ պետական անտառների, անտառային հողերի բնության հատուկ պահպանվող տարածքների օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ Ծառայության հսկողության ոլորտների առանձին իրավակարգավորումների վերաբերյալ միջազգային փորձը և դրա հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բացերի, թերությունների վերացման և կատարելագործման վերաբերյալ.
 - իր լիազորությունների շրջանակներում կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկություններ, արձանագրություններ, վարչական ակտեր, Ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների ծառայողների կողմից հարուցված վարչական վարույթների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
 - Բաժնի պետին ներկայացնել դիտարկումներ և առաջարկություններ տարածքային ստորաբաժանումների կողմից վարչական գործերի քննության վերաբերյալ.
 - իր լիազորությունների շրջանակում համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկներ.
 - մասնակցել պետական մարմիններում և կազմակերպություններում Ծառայությանը վերապահված լիազորություններին վերաբեող հարցերի քննարկմանը.
 - առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի գործառույթների արդյունավետության բարձացման նպատակով.
 - մասնակցել պետական մարմինների, կազմակերպությունների, քաղաքացիների հետ իրավական բնույթի հարցերի քննարկումներին, աշխատանքային հանդիպումներին:

Պարտականությունները.

- ուսումնասիրել Էկոպարեկային ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել կարծիք ու եզրակացություն.
- օրենքով սահմանված ժամկետներում ավարտել դատական գործերը.
- Մշակել Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմված արձանագրությունների, վարչական տույժ նշանակելու մասին որոշումների, վարչական ակտերի իրավական տեխնիկայի, ձևաչափի, իրավական հիմնավորվածության վերաբերյալ դիրքորոշում, առաջարկներ և ներկայացնել Բաժնի պետին
- ժամանակին և պատշաճ պատրաստել Բաժնին մակագրված պետական մարմիններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, բողոքների, դիմումների պատասխանները.
- ՀՀ դատական և այլ պետական մարմիններում Ծառայությանը վերապահված իրավասությունների շրջանակներում պաշտպանել պետական շահը.
- Կազմել Բաժնի հաշվետվությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին.,
- պահպանել Բաժնի ներքին կազապահական կանոնները.
- Բաժնին վերապահված գործառույթների սահմաններում նախապատրաստել գրություններ (փաստաթղթեր).
- Բաժնի պետին տրամադրել քաղաքացիաիրավական բնույթի փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացություններ, կարծիքներ և առաջարկություններ.
- կազմել դատավարական փաստաթղթերը (հայցադիմումներ, դիմումներ, պատասխաններ, բողոքներ, միջոնորոշություններ և այլն), կատարողական թերթ ստանալու, կատարման ներկայացնելու, դատական ակտերի հարկադիր կատարումն ապահովելու համար համապատասխան դիմումները և գրությունները, հետևել կատարողական վարույթներին:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ուղղություն
ոլորտ

գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
իրավունք

ենթադրյալ

իրավունք

մասնագիտություն 042101.00.6 իրավագիտություն կամ 042101.00.7 իրավագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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 երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Իսնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

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: