**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-33․5-Մ2-44 Գլխավոր մասնագետ(2023-12-05 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Իրավաբանական վարչություն | Դատական պաշտպանության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-33․5-Մ2-44)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու  է Բաժնի պետին։

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը։

**1.4 Աշխատավայր**

Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք․ Արտաշատ, Օգոստոսի 23 փ․, 122։

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. իրականացնում է Բաժնի իրավասության սահմաններում դատական ատյաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ պետական մարմիններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի ներկայացման աշխատանքները․
2. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անունից դատական ներկայացուցչություն, անհրաժեշտության դեպքում, սահմանված կարգով դատարաններում հանդես է գալիս որպես հայցվորի (դիմողի), պատասխանողի, երրորդ անձի ներկայացուցիչ, իրականացնում է նաև տուժողի շահերի պաշտպանության աշխատանքները․
3. իրականացնում է հայցադիմումների պատասխանների (առարկությունների) կազմման աշխատանքները․
4. իրականացնում է դատական ներկայացուցչության շրջանակներում Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին իրավական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները։

**Իրավունքները.**

* պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր տարբեր դատական ատյաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցչությունը ապահովելու և շահերը պաշտպանելու համար.
* ծառայողական պարտականությունների կատարման համար համապատասխան մարմիններից կամ Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ․
* դատական մարմիններից ստանալ գործին վերաբերվող նյութեր, քաղվածքներ․
* որպես Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցիչ ներկայանալ դատական նիստերին, ներկայացնել միջնորդություններ, առարկություններ, ստանալ փաստաթղթեր, ստորագրել ծանուցումներ․
* ծանոթանալ Նախարարություն ներկայացված դիմումներին, բողոքներին։

**Պարտականությունները.**

* ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անունից հայցադիմումները, դիմումները, վճարման կարգադրությունները, ինչպես նաև վերջիններիս դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վճարման կարգադրությունների վերաբերյալ կազմել պատասխաններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
* հանդես գալ որպես Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցիչ Հայաստանի Հանրապետության դատական բոլոր ատյաններում և պետական այլ մարմիններում․
* Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի պաշտպանության շրջանակներում ներկայացնել դատարանում դիմումներ, միջնորդություններ, առարկություններ, բացարկներ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
* վերլուծել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից ներկայացված հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, դիրքորոշումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության դատարանների վճիռների (որոշումների) դեմ վերաքննիչ և/կամ վճռաբեկ բողոքների և/կամ միջնորդությունների ներկայացման աշխատանքները․
* մշակել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
* դատական ներկայացուցչության շրջանակներում ցուցաբերել մեթոդական օգնություն և խորհրդատվություն տրամադրել  Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին․
* Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի պաշտպանության նպատակով ուսումնասիրել իրավական ակտերը.
* հավաքագրել և ամփոփել համապատասխան մարմիններից ստացված մասնագիտական կարծիքները և առաջարկությունները․
* համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ։

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |
| --- | --- |
| Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| ոլորտ | Իրավունք |
| Ենթաոլորտ | Իրավունք |
| Մասնագիտություն | 042101․00․6 կամ 042101․00․7Իրավագիտություն |

**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՝ երեք տարվա աշխատանքայի ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
	+ Խնդրի լուծում
	+ Հաշվետվությունների մշակում
	+ Բարեվարքություն
	+ Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
	+ Ծրագրերի մշակում
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
	+ Բանակցությունների վարում
	+ Բողոքների բավարարում
	+ 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 և տարածքային ազդեցություն։

**4.4 Շփումները 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: