**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-33․5-Մ2-57 Գլխավոր մասնագետ(2023-12-05 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Իրավաբանական վարչություն | Դիմումների և բողոքների քննության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-33․5-Մ2-57)

**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։

**1.4 Աշխատավայր**

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130։

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

1. իրականացնում է օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ Նախարարի անունից որպես վերադաս վարչական մարմին վերադասության կարգով վարչական բողոքարկման վարույթներ՝ վերանայելով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից կայացված վարչական ակտերի, գործողությունների անգործության իրավաչափության աշխատանքները․
2. իրականացնում է վարչական վարույթի հարուցումը՝ ստուգելու Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից կայացված վարչական ակտերի, գործողությունների անգործության իրավաչափության աշխատանքները․
3. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների վարչարարության արդյունքումվնասի հատուցման պահանջի վերաբերյալ դիմումներով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան վարչական վարույթների հարուցման ու իրականացման աշխատանքները.
4. իրականացնում է իր իրավասության սահմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի ներկայացումը պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում.
5. իրականացնում է իր իրավասության սահմաններում  քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկումը։

**Իրավունքները.**

* դատական մարմիններից պահանջել և ստանալ գործին վերաբերվող նյութեր, ապացույցներ և փաստաթղթեր․
* պահանջել և ստանալ հայցադիմումների, առարկությունների, հակընդդեմ հայցերի, միջնորդությունների և համապատասխան այլ փաստաթղթերի պատրաստման, ինչպես նաև դատական սպասարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր․
* պահանջել անհրաժեշտ իրավական հիմքեր Նախարարության շահերի պաշտպանության նպատակով․
* ներկայացնել դատարանում դիմումներ, միջնորդություններ, առարկություններ, բացարկներ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր։

**Պարտականությունները.**

* ուսումնասիրել հարուցված վարչական վարույթները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան․
* մշակել Բաժնի կողմից մշակված Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից վարչական վարույթների արդյունքում նախապատրաստվող որոշումների և այլ փաստաթղթերի նախագծերը.
* ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին վարչական վարույթի ընթացքի, քննակվող հարցերի և վարչական  վարույթի արդյունքների, ինչպես նաև մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
* Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում ուսումնասիրել հարուցված վարչական վարույթները, ինչպես նաև վարույթ իրականացնելու համար անհրաժեշտ գրությունները, իրավական ակտերի նախագծերը․
* ներկայացնել և պաշտպանել նախարարության շահերը դատական մարմիններում, այդ թվում՝ կազմել հայցադիմումներ,   պատասխաններ,       միջնորդություններ,           դիրքորոշումներ,                 առարկություններ, բացատրություններ, բողոքարկել դատական ակտերը․
* կատարել քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպչական աշխատանքները, քննարկել դիմումներն  ու բողոքները և անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել իրավական եզրակացություն․
* Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի պաշտպանության նպատակով ուսումնասիրել հայցադիմումների, դիմումների, պատասխանների, առարկությունների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները։

**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
	+ Փոփոխությունների կառավարում
	+ 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 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: