**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-33․5-Մ3-8 Ավագ մասնագետ(2023-12-05 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Իրավաբանական վարչություն | Դատական պաշտպանության բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-33․5-Մ3-8)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու  է Բաժնի պետին։

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ 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. մասնակցում է Բաժնի իրավասության սահմաններում դատական ատյաններում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ պետական մարմիններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի ներկայացման աշխատանքներին․
2. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անունից դատական ներկայացուցչության, անհրաժեշտության դեպքում, սահմանված կարգով դատարաններում հանդես գալու որպես հայցվորի (դիմողի), պատասխանողի, երրորդ անձի ներկայացուցչի, տուժողի շահերի պաշտպանության աշխատանքներին․
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.**

* 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 ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ․
* ծառայողական պարտականությունների կատարման համար ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ և նյութեր։

**Պարտականությունները.**

* հավաքագրել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անունից ստացված հայցադիմումները, դիմումները, վճարման կարգադրությունները, ինչպես նաև Նախարարության դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վճարման կարգադրությունների վերաբերյալ կազմել պատասխաններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
* ուսումնասիրել 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․
* հավաքագրել տեղեկատվություն՝ առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների մշակման համար.
* մշակել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
* հավաքագրել համապատասխան մարմիններից ստացված մասնագիտական կարծիքները և առաջարկությունները.
* Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի պաշտպանության շրջանակներում ուսումնասիրել դիմումները, միջնորդությունները, առարկությունները, անհրաժեշտ փաստաթղթերը և այլ նյութեր․
* Նախարարության շահերի պաշտպանության նպատակով ուսումնասիրել իրավական ակտերը․
* դատական ներկայացուցչության շրջանակներում ցուցաբերել մեթոդական օգնություն և խորհրդատվություն տրամադրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներին։

**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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքայի ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
	+ Խնդրի լուծում
	+ Հաշվետվությունների մշակում
	+ Բարեվարքություն
	+ Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
	+ 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 վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։

**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: