

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 (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- 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.
- իրականացնում է վարչական վարույթի հարուցումը՝ ստուգելով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից կայացված վարչական ակտերի, գործողությունների անգործության իրավաչափության աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների վարչարարության արդյունքում վնասի հատուցման պահանջի վերաբերյալ դիմումներով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան վարչական վարույթների հարուցման ու իրականացման աշխատանքները.
- իրականացնում է իր իրավասության սահմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի ներկայացումը պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում.
- իրականացնում է իր իրավասության սահմաններում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկումը:

Իրավունքները.

- դատական մարմիններից պահանջել և ստանալ գործին վերաբերվող նյութեր, ասպացույցներ 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 ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ենթաոլորտ: Իրավունք

Մասնագիտություն: 042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն

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: