

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-33.5-Մ3-13 Ավագ մասնագետ(2023-12-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Իրավաբանական վարչություն | Դիմումների և բողոքների քննության բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-33.5-Մ3-13)

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 մյուս ավագ մասնագետը կամ 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 վարույթներին՝ վերանայելով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից կայացված վարչական ակտերի, գործողությունների անգործության և իրավաչափության աշխատանքները.
- մասնակցում է վարչական վարույթի հարուցմանը՝ ստուգելու Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից կայացված վարչական ակտերի, գործողությունների անգործության և 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.
- մասնակցում է իր իրավասության սահմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շահերի ներկայացմանը պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում.
- մասնակցում է իր իրավասության սահմաններում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկումը:

Իրավունքները.

- ստանալ իրավական հիմքեր համապատասխան մարմիններից վարչական վարույթների հետ կապված աշխատանքներ կատարելու համար.
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն Նախարարության կողմից իրականացվող վարչական վարույթի փաստական հանգամանքները ուսումնասիրելու նպատակով:
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն դատական ատյաններում Նախարարության շահերի պաշտպանությունը, հայցադիմումների և դրանց վերաբերվող այլ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները կատարելու նպատակով:

Պարտականությունները.

- պատրաստել Բաժնի կողմից մշակված Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից վարչական վարույթների արդյունքում նախապատրաստվող որոշումների և այլ փաստաթղթերի նախագծերը.
- Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ վարչական վարույթի ընթացքի, քննակվող հարցերի և վարչական վարույթի արդյունքների, ինչպես նաև մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- հարուցված վարչական վարույթի շրջանակներում ուսումնասիրել վարույթ իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- նախարարության շահերը դատական մարմիններում պաշտպանելու նպատակով կազմել հայցադիմումներ, պատասխաններ, միջնորդություններ.
- ծանոթանալ քաղաքացիների դիմում բողոքներին, սահմանված ժամկետներում նախապատրաստել դիմումների, բողոքների, գրավոր պատասխանները.
- նախապատրաստել հայցադիմումների, դիմումների, պատասխանների, առարկությունների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների նախագծերը, կազմել հաշվետվություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին:

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - 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 գործառնությունների 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: