

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 61-25.6-Ղ3-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի ղեկավարին:</p> <p><b>1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ</b> Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. ապահովում է ներհամակարգային նորմատիվ իրավական ակտերի, Կոմիտեից դուրս եկող փաստաթղթերի, գրությունների համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.</p> <p>2. ապահովում է բնագավառի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, գերատեսչական նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի (հրահանգներ, մեթոդական ցուցումներ, հանձնարարականներ և այլն) մշակումն ու ներդրումը.</p> <p>3. Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ-իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրում է իրավական-փորձագիտական եզրակացություն.</p> <p>4. Կոմիտեի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում.</p> <p>5. Կոմիտեի Վարչությունների, Բաժինների, առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության օրինականության ապահովման նպատակով կազմակերպում է տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ ենթօրենսդրական իրավական ակտերի կիրառման վերաբերյալ.</p> <p>6. Կոմիտեի ղեկավարի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և հրահանգների նախագծերի համապատասխանության վերաբերյալ ներկայացնում է կարծիք՝ նշագրում կատարելու միջոցով.</p> <p>7. մեթոդական և իրավաբանական օգնություն է ցուցաբերում Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներին.</p> <p>8. ապահովում է համակարգի ստորաբաժանումներին բնագավառին առնչվող նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ իրազեկումը.</p> <p>9. ըստ անհրաժեշտության ամփոփ հաշվետվություն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության դատարանների կողմից Կոմիտեի մասնակցությամբ (հայցվոր, պատասխանող, երրորդ անձ) կայացված վճիռների վերաբերյալ.</p> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• իրավունք ունի ծանոթանալու իրավական ակտերի նախագծերի, պարզաբանումների կամ մասնագիտական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ գրությունների, հանձնարարականների բովանդակությանը և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան կառուցվածքային</li></ul>

ստորաբաժանումներից պահանջելու մասնագիտական եզրակացություններ ու առաջարկություններ.

- համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու աշխատանքային քննարկումներ.

- օգտվելու անշարժ գույքի միավորի համար կազմված էլեկտրոնային կադաստրային գործի նյութերից, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ աղբյուրներից.

- արտածելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգերում ձևավորված հաշվետվությունները.

- առնչվելու պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ.

- օգտվելու ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերից.

- օգտվելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, ինչպես նաև Կոմիտեի և այլ տեղեկատվական աղբյուրներից.

- օգտվելու իրավական տեղեկատվական համակարգից.

- օգտվելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգի համար մշակված ծրագրերից.

- Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնելու՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին վերապատրաստելու, նրանց նկատմամբ ծառայողական քննություն վարելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու նյութեր.

- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

#### **Պարտականությունները՝**

- պարտավոր է ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.

- ստուգել ներհամակարգային նորմատիվ իրավական ակտերի, Կոմիտեից դուրս եկող փաստաթղթերի, գրությունների համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.

- Կոմիտեի ղեկավարի հնաձևարարությամբ՝ ապահովել բնագավառի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, գերատեսչական նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի (հրահանգներ, մեթոդական ցուցումներ, հանձնարարականներ և այլն) մշակումն ու ներդրումը,

- ապահովել Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների կողմից մշակված նորմատիվ-իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացություն տրամադրումը.

- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը.

- Կոմիտեի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովել Կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում.

- Կոմիտեի վարչությունների, բաժինների, առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության օրինականության ապահովման նպատակով տրամադրել տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ ենթաօրենսդրական իրավական ակտերի կիրառման վերաբերյալ.

- Կոմիտեի ղեկավարի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և հրահանգների նախագծերի համապատասխանության վերաբերյալ ներկայացնել կարծիք՝ նշագրում կատարելու միջոցով.

- մեթոդական և իրավաբանական օգնություն ցուցաբերել Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներին.

- պարտավոր է ապահովել համակարգի ստորաբաժանումներին՝ բնագավառին առնչվող նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ իրազեկումը.

- պարտավոր է օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել

դատական ներկայացուցչության ապահովման հետ կապված փաստաթղթեր, այդ թվում՝ հայցադիմումներ, միջնորդագրեր, այլ փաստաթղթեր և հիմնավորումներ.

• ըստ անհրաժեշտության ամփոփ հաշվետվություն ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության դատարանների կողմից Կոմիտեի մասնակցությամբ (հայցվոր, պատասխանող, երրորդ անձ) կայացված վճիռների վերաբերյալ.

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաօլորտ	Իրավունք
մասնագիտություն	042101.00.6, 042101.00.7 Իրավագիտություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն և ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և (կամ) մարմինը:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից  
ղեկավարվող կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց  
տալիս լուծումներ: