

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.6-Ղ4-3):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. ապահովում է Կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում համապատասխան աշխատակիցների միջոցով.

2. Կոմիտեի շահերի պաշտպանությունն իրականացնելու նպատակով ապահովում է մասնակցությունը ՀՀ դատարաններում քննվող առավել բարդ գործերով դատական նիստերին.

3. ապահովում է Կոմիտեի օրինական շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում ներկայացնելու նպատակով հայցադիմումների, միջնորդությունների, հայցադիմումի պատասխանների, Հայաստանի Հանրապետության դատարանների դատական ակտերի դեմ վերադատության կարգով բողոքների և դրանց պատասխանների, ինչպես նաև Բաժնին վերապահված գործառնությունների շրջանակում այլ գրավոր փաստաթղթերի ներկայացնելը.

4. ապահովում է ՀՀ վավերացրած միջազգային պայմանագրերի, ՀՀ Սահմանադրական և Վճռաբեկ դատարանների որոշումների վերլուծություն իրականացնելու աշխատանքները.

5. ապահովում է աշխատանքային խմբերի մասնակցությունը վարչական բողոքների քննարկման նպատակով ստեղծված աշխատանքներին.

**Իրավունքները՝**

- Կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում ապահովելու նպատակով կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- Ստորաբաժանումներին տրամադրել իրավական և մեթոդական աջակցություն՝ իրավական ակտերի միասնական կիրառման, առաջացած խնդիրների առնչությամբ,

- կոորդինացնել ներկայացուցիչների դատական նիստերին մասնակցության աշխատանքները, կոնկրետ գործերով կազմակերպել քննարկումներ, տալ ցուցումներ, պահանջել հաշվետվություններ.

- մեթոդական և իրավաբանական օգնություն ցուցաբերել առանձնացված ստորաբաժանումներին.

- նախապատրաստել հայցադիմումներ, բողոքներ, միջնորդագրեր կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում ապահովելու նպատակով.

- ներկայացնելու առաջարկություններ՝ աշխատանքային խմբեր կազմելու վերաբերյալ.

### **Պարտականությունները՝**

• Կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում ապահովելու նպատակով առավել բարդ գործերով անձամբ ներկայացնել հայցադիմումների պատասխաններ, առարկություններ, միջնորդություններ, դատական ակտերի վերադատության կարգով բողոքարկումներ.

• պատասխանել վարչական բողոքներին,  
• ուսումնասիրել վճիռներն ու որոշումները կազմակերպել դրանց քննարկումներն ու բողոքարկումները.

• դատաքննության ընթացքում ի հայտ եկած ստորաբաժանումներում պաշտոնատար անձանց գործողություններում օրենսդրության խախտումների վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, գեկուցագրեր.

• նախապատրաստել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, գեկուցագրերի, վերլուծությունների, այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

• Վարչության պետին ներկայացնել ամփոփ հաշվետվություն (ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան) ՀՀ դատարանների կողմից կայացված վճիռների և որոշումների վերաբերյալ, որոնցով Կոմիտեն հանդես է եկել որպես դատավարության կողմ.

• պարզաբանումներ և առաջարկություն ներկայացնել գրությունը մակագրած համապատասխան պաշտոնատար անձին՝ վարչությանը հասցեագրված դիմումների, գրությունների, բողոքների իրավական և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ.

• պետական այլ մարմիններում մասնակցել բնագավառի գործունեությանը առնչվող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը և քննարկմանը.

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

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

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաոլորտ	Իրավունք
Մասնագիտություն	042101.00.6, 042101.00.7 Իրավագիտություն

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

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

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

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի 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. Բարեվարքություն

##### **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 Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող

կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

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

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

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

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Կոմիտեի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: