

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՕՐԵՆՍԴԻՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օրենսդրության մշակման և որակավորման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 61-25.5-Ղ43)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին 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. կազմակերպում է ներհամակարգային նորմատիվ իրավական ակտերի, Կոմիտեից դուրս եկող փաստաթղթերի, գրությունների համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.

2. կազմակերպում է բնագավառի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, գերատեսչական նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի (հրահանգներ, մեթոդական ցուցումներ, հանձնարարականներ և այլն) մշակումն ու ներդրումը.

3. Ապահովում է Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացության տրամադրման աշխատանքները.

4. Կոմիտեի Վարչությունների, Բաժինների, առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության օրինականության ապահովման նպատակով տրամադրում է տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ ենթաօրենսդրական իրավական ակտերի կիրառման վերաբերյալ.

5. Կազմակերպում է համակարգի ստորաբաժանումներին՝ բնագավառին առնչվող նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ իրազեկումը (տեղայնացումը).

6. կազմակերպում է ՀՀ տարածքում անշարժ գույքի գնահատման, ինչպես նաև ՀՀ տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության հայտատուների մասնագիտական որակավորման ստուգման (քննության) անցկացման աշխատանքները.

7. կազմակերպում է ՀՀ տարածքում անշարժ գույքի գնահատման, ինչպես նաև ՀՀ տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության հայտատուների մասնագիտական որակավորման վկայականների տպագրման և տրամադրման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- ուսումնասիրելու Կոմիտեից դուրս եկող գրությունների, ներհամակարգային նորմատիվ իրավական, գերատեսչական նորմատիվ իրավական ակտերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.

- աջակցելու բնագավառի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, իրավական ակտերի (հրահանգներ, հրամաններ, մեթոդական ցուցումներ, շրջաբերական նամակներ, հանձնարարականներ և այլն) մշակմանն ու ներդրմանը.

- Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության օրինականության ապահովման նպատակով տրամադրելու Հայաստանի Հանրապետության Օրենքների և այլ իրավական ակտերի կիրառման վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- իրազեկելու (տեղայնացնել) Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների բնագավառին առնչվող նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ.

- ՀՀ անշարժ գույքի գնահատման, ինչպես նաև ՀՀ տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության հայտատուների մասնագիտական որակավորման ստուգման (քննության անկացման), իրականացման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ փաստաթղթեր պահանջելու իրավունք, որակավորման անցկացման մասին հայտարարությունը Կոմիտեի պաշտոնական կայք էջում հրապարակելու իրավունք, հանձնաժողովից պահանջելու որակավորման ստուգման անցկացման ամբողջական փաթեթը (արձանագրություններ, որոշումներ և այլն).

- Վարչության պետին ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ.

- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

Պարտականությունները՝

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

- աջակցել բնագավառի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, իրավական ակտերի (հրահանգներ, հրամաններ, մեթոդական ցուցումներ, շրջաբերական նամակներ, հանձնարարականներ և այլն) մշակմանն ու ներդրմանը.

- Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տալ իրավական-փորձագիտական եզրակացություն.

- Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության օրինականության ապահովման նպատակով տրամադրել Հայաստանի Հանրապետության Օրենքների և այլ իրավական ակտերի կիրառման վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- օրենսդրության կիրառման առումով աջակցություն ցուցաբերել Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներին.

- տեղայնացնել Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների բնագավառին առնչվող նոր ընդունված իրավական ակտերը.

- ապահովել անշարժ գույքի գնահատմանն ու քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեությունների որակավորման աշխատանքները.

- ապահովել անշարժ գույքի գնահատմանն ու քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեությունների հայտատու ֆիզիկական անձանց որակավորման ստուգման հանձնաժողովների աշխատանքները.

- կազմակերպել անշարժ գույքի գնահատման ու քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեություններ իրականացնող անձանց կողմից օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.
- կազմակերպել հանձնաժողովների քննարկմանը ներկայացվող անշարժ գույքի գնահատման և քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեություններին վերաբերող հարցերի մշակման աշխատանքներ.

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 համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից
ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս
լուծումներ