

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (այսուհետ՝ Պետի տեղակալ) (ծածկագիր՝ 61-25.6-Ղ4-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ

Պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- համակարգում է ներհամակարգային նորմատիվ իրավական ակտերի, Կոմիտեից դուրս եկող փաստաթղթերի, գրությունների համապատասխանության աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.
- համակարգում է Կոմիտեի Վարչությունների, Բաժինների, առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության օրինականության ապահովման նպատակով տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ ենթաօրենսդրական իրավական ակտերի կիրառման վերաբերյալ.
- համակարգում է Կոմիտեի ղեկավարի, Գլխավոր քարտուղարի անհատական իրավական ակտերի համապատասխանության վերաբերյալ կարծիքի ներկայացման աշխատանքները.
- համակարգում է բնագավառի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, գերատեսչական նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի (հրահանգներ, մեթոդական ցուցումներ, հանձնարարականներ և այլն) մշակման և ներդրման աշխատանքները.
- համակարգում է Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ-իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացություն տրամադրելու աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերի, պարզաբանումների կամ մասնագիտական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ գրությունների, հանձնարարականների բովանդակությանը և համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել մասնագիտական եզրակացություններ, առաջարկություններ, տեղեկատվություն և այլ նյութեր.
- Վարչության առջև դրված խնդիրների լուծման շուրջ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, խորհրդակցություններ.
- օգտվել անշարժ գույքի միավորի համար կազմված էլեկտրոնային կադաստրային գործի

նյութերից, անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, դրա համար մշակված ծրագրերից, ինչպես նաև այլ տեղեկատվական աղբյուրներից.

- արտահանել Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգերում ձևավորված հաշվետվությունները.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու նյութեր.
- Կոմիտեի աշխատակիցներին իրավաբանական մասնագիտական աջակցություն տրամադրելու համար համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- իրավական ակտերի նախագծերի մշակման նպատակով ուսումնասիրել միջազգային փորձը և ՀՀ ներպետական կարգավորումները.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ ներկայացնել Կոմիտեի շահերը դատական մարմիններում.
- Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Պարտականությունները՝

- ստուգել Վարչության գործառույթների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները, ինչպես նաև Վարչության գործառույթները կարգավորող ոլորտի իրավական ակտերի վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական կարծիք և առաջարկություններ.
- մշակել և ստուգել Կոմիտեի կողմից շրջանառության մեջ դրվելիք նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել կարծիքներ, առաջարկություններ ու դիտողություններ.
- ստուգել Կոմիտեից դուրս եկող փաստաթղթերի, գրությունների համապատասխանությունն իրավական նորմերի պահանջներին.
- Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների կողմից մշակված նորմատիվ-իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրել իրավական-փորձագիտական եզրակացություն.
- Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներին ցուցաբերել մեթոդական և իրավաբանական օգնություն.
- հետևել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներին.
- հետևել Վարչություն հասցեագրված թեժ գծի զանգերի միջոցով բարձրացված խնդիրներին օբյեկտիվ լուծումներ տալու և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել Կոմիտեի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը, հետևել կարծիքների հավաքագրմանը և Վարչության պետին տրամադրել վերջնական իրավական դիրքորոշում.
- վերահսկել դատական գործերով ներկայացուցչության իրականացման ընթացքը.
- ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ տրամադրել իրավական եզրակացություն.
- ստուգել Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված ներքին իրավական ակտերի, Կոմիտեի ղեկավարի կամ նրա տեղակալների ստորագրմանը ներկայացվող՝ հրամանների, որոշումների, կարգադրությունների, առաջարկությունների գործող օրենսդրությանը և իրավական տեխնիկայի պահանջներին համապատասխանության մասին մասնագիտական եզրակացություններն ու առաջարկությունները՝ ներկայացնելով հստակ իրավական դիրքորոշում Վարչության պետին.
- Վարչության պետին ներկայացնել ամփոփ հաշվետվություն Հայաստանի Հանրապետության դատարանների կողմից Կոմիտեի մասնակցությամբ (հայցվոր,

պատասխանող, երրորդ անձ) կայացված վճիռների վերաբերյալ.

- ամսական պարբերականությամբ Վարչության պետին ներկայացնել վիճակագրական և վերլուծական հաշվետվություն իր իրավասությանը վերապահված ոլորտներում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաօլորտ	Իրավունք
մասնագիտություն	042101.00.6 կամ 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 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 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 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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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