

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՝ 61-25.5-Ղ4-4):

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 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 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: