

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՕՐԵՆՍԴԻՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օրենսդրության մշակման և որակավորման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Իրավաբան) (ծածկագիրը՝ 61-25.6-Մ2-9):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Իրավաբանը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է Կոմիտե մուտք եղած իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրություն.</p> <p>2. իրականացնում է բնագավառի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի, (հրահանգներ, հրամաններ, մեթոդական ցուցումներ, շրջաբերական նամակներ, հանձնարարականներ և այլն) մշակումն ու ներդրումը.</p> <p>3. իրականացնում է համակարգի ստորաբաժանումներին՝ բնագավառին առնչվող նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ իրազեկում (տեղայնացում).</p> <p>4. իրականացնում է ներհամակարգային նորմատիվ իրավական ակտերի, Կոմիտեից դուրս եկող փաստաթղթերի, գրությունների համապատասխանության ապահովումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• համապատասխան ուսումնասիրությունների արդյունքում ներկայացնելու առաջարկություններ, առարկություններ, հիմնավորումներ.• Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.• Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության օրինականության ապահովման նպատակով տրամադրելու Հայաստանի Հանրապետության Օրենքների և այլ իրավական ակտերի կիրառման վերաբերյալ տեղեկատվություն.• այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• իրավական բնույթի փաստաթղթերի և նախագծերի ուսումնասիրության արդյունքում նախապատրաստում է ելքային գրություններ և առաջարկություններ.• տրամադրել եզրակացություն Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի և պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ.

- նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր ու սահմանված կարգով ընթացք տալ.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություն.
- մեթոդական և իրավաբանական օգնություն ցուցաբերել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.
- Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի և պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրել իրավական փորձագիտական եզրակացություն.

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 գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային

ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: