

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> 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><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Իրավաբանը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></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><b>Իրավունքները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• համապատասխան ուսումնասիրությունների արդյունքում ներկայացնելու առաջարկություններ, առարկություններ, հիմնավորումներ.</li><li>• Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.</li><li>• Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության օրինականության ապահովման նպատակով տրամադրելու Հայաստանի Հանրապետության Օրենքների և այլ իրավական ակտերի կիրառման վերաբերյալ տեղեկատվություն.</li><li>• այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.</li></ul> <p><b>Պարտականությունները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• իրավական բնույթի փաստաթղթերի և նախագծերի ուսումնասիրության արդյունքում նախապատրաստում է ելքային գրություններ և առաջարկություններ.</li><li>• տրամադրել եզրակացություն Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի և պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ.</li></ul>

- 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: