Հավելված N 84
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. հունվարի 10-ի N 17-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1.Ընդհանուր դրույթներ

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-Մ2-7):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Իրավաբանը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Իրավաբաններից մեկը կամ գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Կոմիտե մուտք եղած իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրություն և նախապատրաստում՝ համապատասխան ելքային գրություններ.

2.իրականացնում է բնագավառի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի, (հրահանգներ, հրամաններ, մեթոդական ցուցումներ, շրջաբերական նամակներ, հանձնարարականներ և այլն) մշակումն ու ներդրումը.

3.Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի և պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրում է իրավական փորձագիտական եզրակացություն.

4.իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Իրավունքները՝

- համապատասխան ուսումնասիրությունների արդյունքում ներկայացնելու առաջարկություններ, առարկություններ, եզրակացություններ և հիմնավորումներ.
- Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.
- մասնակցելու աշխատանքային քննարկումներին.
- մասնակցելու Բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Կոմիտեում մուտք եղած իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերը և նախապատրաստել ելքային գրություններ.
- տրամադրել եզրակացությունները Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի և պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր ու սահմանված կարգով ընթացք տալ.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.

• մեթոդական և իրավաբանական օգնություն ցուցաբերել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.

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 (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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: