Հավելված N 572
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. դեկտեմբերի 18-N 1662-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ իրավաբան (այսուհետ՝ Իրավաբան) (ծածկագիր՝ 61-25.6-Մ4-2)

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 Ավագ իրավաբաններից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացում է Կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում.
2. Կոմիտեի կողմից տրված լիազորագրի հիման վրա Կոմիտեի շահերի պաշտպանությունն ապահովելու նպատակով մասնակցում է դատական նիստերին.
3. իրականացնում է հայցադիմումների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները.
4. իրականացնում է ՀՀ դատական ակտերի դեմ վերադասության կարգով բողոքի պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները.
5. մասնակցում է վճիռների, որոշումների վերլուծություններին.
6. իրականացնում է Կոմիտեի գործառույթներին և դրանց իրականացման արդյունքներին վերաբերվող տեղեկատվության մշակման, հաշվետվությունների, ամփոփ տեղեկությունների նախապատրաստման և կազմման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում ապահովելու նպատակով ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված խնդիրներին ճիշտ լուծումներ տալու նպատակով.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Կոմիտեի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- Կոմիտեի շահերը դատարանում պաշտպանելու նպատակով ներկայացնել միջնորդություններ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու նյութեր.
- մասնակցել իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված խնդիրների շուրջ քննարկումներին:
- օգտվել ARPIS էլեկտրոնային համակարգում ավագ իրավաբանի համար նախատեսված արտոնություններից.

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել լիազորագրեր, ինչպես նաև ներկայացուցչությունից բխող ամբողջ փաթեթը:

- իրականացնել Սահմանադրական և Վճռաբեկ դատարանների որոշումների ուսումնասիրություն,
- մշակել և Բաժնի 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:
- ներկայացնել առաջարկություններ վճիռների, որոշումների վերլուծությունների վերաբերյալ.
- օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել դատական ներկայացուցչության ապահովման հետ կապված փաստաթղթեր.
- դատական վճիռների, որոշումների վերաբերյալ տեղեկանքներն ու զեկուցագրերը ներկայացնել Բաժնի պետին.
- նախապատրաստել հայցադիմումների պատասխաններ, առարկություններ, միջնորդություններ, դատական ակտերի վերադասության կարգով բողոքարկումներ:

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

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1.Ժամանակի կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման, ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման, ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից

դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: