Հավելված N 573
**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՝ 61-25.5-Մ4-5)

**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 կամ 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: