

**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-Մ45)

**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 վերադատության կարգով բողոքի պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները.
5. մասնակցում է վճիռների, որոշումների վերլուծություններին.
6. իրականացնում է Կոմիտեի գործառնություններին 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 գործառնությունների 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 ARPIIS 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 գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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 գործառնությունների 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: